

LUBELSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 2.

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych

Poz.	str.
6 Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 9 stycznia 1947 r. L. OOrg. 15/47 o organizacji i zakresie działania Wydziału Odbudowy Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego	8
7 Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r. OOrg. 66/47 o przepisach kancelaryjnych dla Starostw Województwa Lubelskiego wraz z przepisami kancelaryjnymi oraz wykazem druków i pieczęci	9

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz urzędów i instytucji podległych.

8 Okólnik Nr. 49 Prezydium Rady Ministrów z dnia 31. XII. 1946 r. Nr. O-II-d-2-7 do wszystkich Ob. Ob. Ministrów w miejscu o nadużywaniu telefonów służbowych	34
9 Ogłoszenie Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie z dnia 25. I. 1947 r. Nr. 57/47	35
9a Ogłoszenie Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie z dnia 25. I. 1947 r. Nr. 55/47 — wykaz przedsiębiorstw Nr. V a	35
9b Ogłoszenie Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie z dnia 25. I. 1947 r. Nr. 56/47 — wykaz przedsiębiorstw Nr. IV c	38
9c Ogłoszenie Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie z dnia 25. I. 1947 r. Nr. 58/47 o przejęciu przedsiębiorstw na własność Państwa	39
10 Ogłoszenie Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 29 stycznia 1947 r. Nr. Prez. 682/47, zawierające listę ławników na rok 1947	41

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Komunikat o zmianach w urzędach pocztowych na terenie Dyrekcji Okręgu Poczty i Telegrafów w Lublinie	44
Ogłoszenie Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego — Wydział Motoryzacji — w sprawie refakcji (bonifaty) za użycie paliwa	44
Ogłoszenia	44

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 9 stycznia 1947 r.

o organizacji i zakresie działania
Wydziału Odbudowy

Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

L. OOrg. 15/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozp. Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, § 37 p. 2 rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 13. VIII. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) o trybie załatwiania spraw w tych urzędach i zarządzenia Ministra Odbudowy z dnia 19. XI. 1946 r. L. G. M. 2523/W 1/46 o wytycznych organizacji Wydziałów Odbudowy, unieważniając zarządzenie moje z dnia 15. VIII. 1945 r. Nr. Og. 448/45 (Lub. Dz. Wojew. Nr. 7, poz. 76 z dnia 31. VIII. 1945 r.) ustanawiam organizację i zakres działania Wydziału Odbudowy w sposób następujący:

WYDZIAŁ ODBUDOWY

(Znak Odb)

Zakres czynności.

1. Oddział Ogólny i Administracji Budowlanej (Odb AB)

I. Referat Ogólny (Odb AB I)

1. Sprawy ogólno-organizacyjne.
2. Sprawy osobowe pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych.
3. Sporządzanie planów inwestycyjnych długoterminowych i okresowych.
4. Sprawy inwentaryzacji szkód wojennych w budownictwie.
5. Sprawy materiałów informacyjno - statystycznych, obrazujących całokształt działalności odbudowy na terenie województwa oraz sprawozdawczość i przygotowywanie w tej dziedzinie materiałów informacyjnych dla czynników społecznych i prasy.
6. Sprawy taboru komunikacyjnego i transportowego Wydziału.
7. Sprawy przydziału terenów pod budowę osiedli, kolonii mieszkaniowych, ogródków działkowych itp.
8. Sprawy propagowania i popierania racjonalnego budownictwa mieszkaniowego.
9. Sprawy organizacji szkolenia i dokształcania pracowników i rzemieślników techniczno - budowlanych.

II. Referat Finansowo - Budżetowy (Odb AB II)

1. Sprawy preliminarzy budżetowych.
2. " kredytów administracyjnych.
3. " rachunkowe.
4. " kontroli formalno - rachunkowej.

III. Referat Inspekcji (Odb. AB III).

1. Sprawy okresowych i doraźnych inspekcji agend odbudowy i nadzoru budowlanego w miastach i powiatach w zakresie wszelkich spraw i czynności z budownictwem związanych.
2. Sprawy współdziałania z oddziałami Wydziału Odbudowy w zakresie:
 - a) programów inwestycyjnych;
 - b) rozdziału kredytów i materiałów budowlanych;
 - c) instrukcji dla agend odbudowy;
 - d) opinii o obsadach personalnych agend terenowych odbudowy.

IV. Referat nadzoru Policyjno - Budowlanego (Odb. AB IV).

1. Sprawy nadzoru policyjno - budowlanego.
2. Sprawy zatwierdzania projektów i udzielania pozwoleń na roboty budowlane.
3. Sprawy postępowania odwoławczego.
4. Sprawy opiniowania i przedkładania wniosków do egzaminów na uprawnienia budowlane.
5. Sprawy weryfikacji uprawnień i ewidencji uprawnień budowlanych.
6. Sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania, kierowania i wykonawstwa budowlanego.
7. Sprawy kontroli przestrzegania zarządzeń odnośnie standartów budowlanych — przestrzennych i wyposażeniowych, jak np. zarządzeń i okólników o oszczędnościach w budownictwie.

V. Referat Zarządu i Administracji Nieruchomości Państwowych (Odb. AB V).

1. Sprawy zarządzeń i administracji nieruchomości, stanowiących własność państwową, wzolednie zajętych przez urzędy i instytucje państwowe oraz na mieszkania służbowe dla pracowników państwowych.
2. Sprawy przydziału nomieszczeń urzędem, instytucjom i urzędnikom państwowym.
3. Sprawy konserwacji i drobnych remontów administrowanych budynków.
4. Sprawy wniosków o sprzedaż lub dzierżawie nieruchomości państwowych oraz kupnie lub dzierżawie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.

VI. Referat Grobownictwa Wojennego (Odb. AB VI)

1. Sprawy ewidencji i opieki nad cmentarzami.
2. " poszukiwania mogił.
3. " ekshumacji zwłok.

2. Oddział Budownictwa (Odb. Bud.)

I. Referat Budowlany (Odb. Bud. I).

1. Sprawy opracowywania na podstawie ustalonych planów inwestycyjnych rozdzielników kredytów budżetowych i bankowych na roboty prowadzone bezpośrednio oraz roboty nadzorowane.
2. Sprawy zleceńodawstwa, przetargów, umów, komisji kolaudacyjnych, nadzoru wszystkich robót, przewidzianych w planie inwestycyjnym, kontroli i zatwierdzania spr-

wozdań, dokumentów technicznych i finansowych z prac wykonywanych oraz rozchodowanych kwot i materiałów.

3. Sprawy kształtowania się cen w budownictwie, taryf za projekty, kosztorysy, kierownictwo itp.

II. Referat Materiałów Budowlanych (Odb. Bud. II).

1. Sprawy zapotrzebowania, rozdziału, oraz nadzoru i kontroli nad użyciem przydzielonych centralnie materiałów budowlanych.
2. Sprawy dyspozycji rozdzielczych dla C.M.B. i kontroli ich wykorzystania.

III. Referat Odbudowy i przebudowy wsi (Odb. Bud. III).

1. Sprawy ogólne odbudowy i przebudowy wsi.
2. Sprawy rozprowadzania przyznaných subwencji pieniężnych, pożyczek, materiałów budowlanych dla odbudowy i przebudowy indywidualnych gospodarstw wiejskich.
3. Sprawy akcji instrukcyjnej w zakresie budownictwa ogólnego.
4. Sprawy współdziałania w projektowaniu i nadzorze nad realizacją właściwych planów zabudowy wsi.

3. Oddział Przemysłu Budowlanego (Odb. P. B.)

I. Referat Produkcji (Odb. PB I).

1. Sprawy nadzoru nad wykonywaniem wytycznych Min. Odb. w zakresie produkcji materiałów budowlanych.
2. Sprawy koordynacji działalności wytwórni materiałów budowlanych podległych Min. Odbudowy.
3. Sprawy współdziałania z Okręgowym Ziednoczeniem Wytwórni Materiałów Budowlanych.
4. Sprawy współdziałania z Okręgowym Ziednoczeniem Państwowych Przedsiębiorstw Budowlanych z organizacjami branżowymi przedsiębiorstw budowlanych w zakresie organizacji, zagadnień warunków pracy i płac, cen jednostkowych, uprawnień technicznych w robotach budowlanych, zaopatrzenia przedsiębiorstw itp.
5. Sprawy opiniowania wniosków inwestycyjnych wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych do planu inwestycyjnego.
6. Sprawy współdziałania z Ekspozyturą komisarza do spraw sprzętu budowlanego w zakresie zaopatrzenia w ten sprzęt zainteresowanych.

II. Referat Zaopatrzenia (Odb. PB II).

1. Sprawy zaopatrywania wytwórni w surowce, węgiel, materiały pedne i inne materiały reglamentowane potrzebne dla produkcji.
2. Sprawy nadzoru nad stosowaniem umów zbiorowych w przemyśle budowlanym oraz współdziałania w tym zakresie z oddziałem C. M. B.
3. Sprawy kontroli cen na materiały budowlane.

III. Referat Statystyczny (Odb. PB. III).

1. Sprawy ewidencji, sprawozdawczości i statystyki istniejących na terenie województwa wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych, ich zdolności produkcyjnej, stanu zatrudnienia i zaopatrzenia w sprzęt.

Lublin, dnia 9 stycznia 1947 r.

Wojewoda

(—) W. Różga

Poz. 7

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 23 stycznia 1947 r.

o przepisach kancelaryjnych dla Starostw
Województwa Lubelskiego.

L. OOrg. 66/47.

Na podstawie § 40 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30.VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) o wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania oraz okólnika Min. Spraw Wewn. Nr. 205 z dnia 14.XII. 1931 r. L. OL. 3794/20 o przepisach kancelaryjnych dla Starostw i § 1 tych przepisów (Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 21, poz. 338 z dnia 31. XII. 1931 r.) unieważniam załącznik do zarządzenia mego z dnia 25. IV. 45 r. Nr. 249/45 (Lub. Dz. Wojew. Nr. 4 z dnia 30.V. 45 r., poz. 44) dotyczący tymczasowej instrukcji normującej czynności kancelaryjne w Starostwach, a na jej miejsce do użytku służbowego wprowadzam nowe przepisy kancelaryjne dla Starostw oparte na t. zw. systemie bezdziennikowym z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1947 r.

System bezdziennikowy prowadzenia biurowości polega na tym, że akta rejestruje, łączy i przechowuje się nie centralnie w kancelarii Starostwa, lecz u poszczególnych referentów w bezpośrednim związku z powierzonymi im referatami, a zasadą tego systemu jest to, że do rejestracji akt używa się nie dziennika korespondencji a t. zw. „spisów spraw” lub „Rejestrów” i że żadnych luźnych akt niezarejestrowanych być nie powinno.

Przepisy kancelaryjne są normami wewnętrznymi bezwzględnie obowiązującymi i nie przestrzeganie ich stanowi naruszenie obowiązków służbowych, porządkowe, a nie dyscyplinarne.

Wszyscy więc urzędnicy Starostwa bez względu na zajmowane przez nich stanowisko służbowe, tak referujący, jak i kancelaryjni, winni się z przepisami kancelaryjnymi z całą dokładnością zapoznać i do nich się ściśle stosować.

W związku z tym każdy urzędnik referujący i kancelaryjny Starostwa winien otrzymać do użytku służbowego jeden egzemplarz przepisów. W wypadku odejścia urzędnika od pracy egzemplarz ten należy przekazywać pod rygorem konsekwencji służbowych jego następcy.

Zapoznanie się urzędników z przepisami kancelaryjnymi ma się odbywać indywidualnie i na konferencjach szkoleniowych.

Ze względu na ich podstawowe znaczenie, jak najszybsze zapoznanie się urzędników z przepisami jest ich obowiązkiem, a Ob. Ob. Starostów specjalną troską.

Stały wgląd i kontrolę nad przestrzeganiem przez wszystkich urzędników Starostw niniejszych przepisów poruczam Ob. Ob. Wicestarostom jako kierownikom Referatów organizacyjnych i kierownikom kancelarii Starostw.

Lublin, dnia 23 stycznia 1947 r.

Wojewoda
(—) W. Różga

Załącznik — przep. kanc. dla Starostw oraz wzory koncelar.

ZAŁĄCZNIK Nr. I do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r. L. O. Org. 66/47.

PRZEPISY KANCELARYJNE DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

§ 1

Zakres przepisów.

Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Starostwach, tj. obieg akt od chwili wpływu, aż do ostatecznego ich załatwienia i złożenia do Ogólnej Składnicy Akt (Archiwum).

§ 2

Prowadzenie akt.

System prowadzenia akt polega na tym, że akta rejestruje, łączy i przechowuje się nie centralnie w kancelarii Starostwa, lecz u poszczególnych referentów w bezpośrednim związku z powierzonymi im referatami i pod ich osobistą odpowiedzialnością.

§ 3

Czynności kancelaryjne związane z informacją, przyjmowaniem wszelkich wpływów (Biuro Informacyjno - Podawcze), sporządzaniem czystopisów (Hala Maszyn), wysyłaniem załatwień (Ekspedytura) oraz przechowywaniem akt (Ogólna Składnica Akt — Archiwum) wykonuje wspólna dla całego Starostwa kancelaria.

Na czele kancelarii Starostwa stoi podległy bezpośrednio Wicestaroscie Kierownik kancelarii, który jest zarazem kontrolerem i instruktorem personelu pomocniczo - kancelaryjnego w Starostwie.

W związku z powyższym, Kierownikowi kancelarii przysługuje prawo stawiania wniosków w przedmiocie tak organizacji, jak i należytego podziału prac kancelaryjnej w Starostwie.

Kierownikowi kancelarii podlega dodany mu personel pomocniczy.

§ 4

Czynności Kierownika Kancelarii.

Do obowiązków Kierownika kancelarii Starostwa należy:

1. Prowadzenie kancelarii.
2. Czuwanie nad sprawnością i celowością pracy kancelaryjnej w Starostwie.

3. Stawianie wniosków w sprawie regulowania przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych referatów w porozumieniu ze Starostą względnie Wicestarostą (przez referat Ogólna-Organizacyjny).
4. Stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych.
5. Stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego Starostwa oraz czujność nad ścisłym przestrzeganiem przepisów o biurowości i informowanie Starosty, względnie Wicestarosty, za pośrednictwem referatu Ogólna - Organizacyjnego, o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych referatach Starostwa.
6. Przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywa co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości.
7. Przestrzeganie zarządzeń, mających na celu ochronę tajemności i poufności spraw.
8. Wyznaczanie dyżurów i nadzór nad ich wykonaniem.
9. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.
10. Utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Min. Adm. Publ. i Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego.
11. Utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru okólników ministerialnych Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa.
12. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru (biblioteki) i zbioru czasopism Starostwa.
13. Utrzymywanie w stanie stałej aktualności ewidencji pracowników Starostwa z podaniem ich adresów.
14. Utrzymywanie w stanie stałej aktualności „wykazu sprawozdań okresowych”.
15. Prowadzenie ewidencji przydzielonych mu znaczków pocztowych.
16. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem i pism „Za zgodność”.

§ 5

Czynności Kancelarii Starostwa.

Do zakresu czynności kancelarii Starostwa należy:

1. Przyjmowanie otrzymywanych z zewnątrz pism i przesyłek bez względu na formę ich nadesłania (Biuro Informacyjno - Podawcze).
2. Prowadzenie kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych.
3. Przewidywanie i doręczanie wpływów poszczególnym referatom.
4. Sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych (w miarę potrzeby może być dokonywane również w poszczególnych referatach).
5. Wysyłanie sporządzonych w każdej formie załatwień na zewnątrz (Ekspedytura).
6. Prowadzenie Składnicy Ogólnej Akt (Archiwum).

§ 6

Czynności kancelaryjne w referatach Starostwa.

Do czynności tych należy:

1. Rejestrowanie akt.
2. Prowadzenie składnicy referatowej i porządkowanie akt.

3. Prowadzenie terminarza.
4. Sporządzanie referatowych wykazów ruchu spraw.
5. Inne czynności kancelaryjno - manipulacyjne.

§ 7

Przyjmowanie wpływów.

Wszelkie wpływy, pisma, telefonogramy, depe-
sze, paczki itp., skierowane do Starostwa, przyj-
muje Kierownik kancelarii (biuro informacyjno-
Podawcze).

Przyjmujący pismo nadesłane w formie depe-
szy lub telefonogramu winien umieścić na nim
swoje nazwisko, datę, godzinę i minutę przyjęcia,
a przy telefonogramach również nazwisko nada-
jącego.

Pisma adresowane do innych urzędów, a myl-
nie skierowane do Starostwa, odsyła Kierownik
kancelarii pod właściwym adresem, zawiadamiając
o tym w razie potrzeby zainteresowanego
(wzór Nr. 1).

W Urzędzie Pocztowym odbiera pisma zwykle
i polecane upoważniony do tego woźny.

Wszystkie przekazy pieniężne, otrzymywane
przez kancelarię z poczty, przekazuje Referat Bud-
żetowo - Gospodarczy w myśl odpowiedniej in-
strukcji dla Kas Skarbowych do Kasy Urzędu Skar-
bowego.

§ 8

Przyjmowanie podań bezpośrednio od stron.

Przyjmując od interesanta podanie, Kierownik
kancelarii, względnie przydzielony mu personel,
bada:

- a) czy odpowiada ono wymogom art. 16 rozporz.
Prezyd. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. (Dz. U. R. P.
Nr. 36, poz. 341) o postępowaniu administracyj-
nym;
- b) czy są do podania dołączone załączniki wska-
zane w podaniu;
- c) czy podanie jest zaopatrzone w należyłą opłatę
stemplową.

W razie stwierdzenia braków, Kierownik kan-
celarii (ewentualnie po porozumieniu się z właści-
wym referentem) wzywa interesanta do usunięcia
ich w określonym terminie, uprzedzając go o skut-
kach nie zastosowania się do wezwania (art. 16
rozporz. Prezyd. R. P. z dnia 22. III. 1928 r.) o po-
stępowaniu administracyjnym oraz art. 152 ustawy
o opłatach stemplowych, umieszczając jednocze-
śnie odpowiednią adnotację o tym na akcie (dane
dla załatwiającego sprawę).

Na żądanie interesanta Kierownik kancelarii
obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór
Nr. 2), pobierając należyłą opłatę stemplową.

W wypadkach, przewidzianych w art. 15 rozp.
o postępowaniu administracyjnym, Kierownik kan-
celarii przyjmuje do protokołu zgłoszone ustnie po-
danie za pobraniem należytej opłaty stemplowej.

§ 9

Otwieranie pism i postępowanie wstępne.

Kierownik kancelarii otrzymaną koresponden-
cję układa wg kolejności nadawcy (poczta Urzędu
Wojewódzkiego, gmin, innych władz i urzędów,
instytucji, stron itp.), a następnie otwiera ją, prócz
pism oznaczonych jako poufne, tajne i mob. (§§ 32
i 33) oraz pism, adresowanych imiennie lub do rąk

własnych Starosty i innych adresatów, sprawdza,
czy zawartość kopert odpowiada znakom akt poda-
nym na kopertach oraz czy dołączone są do pism
wymienione w nich załączniki.

Brak pism w kopercie stwierdza Kierownik
kancelarii na oddzielnym arkuszu, do którego do-
łącza kopertę i przeprowadza odpowiednią kores-
pondencję w sprawie wyjaśnienia braku pisma.

Brak załącznika stwierdza na akcie w miejscu,
gdzie jest podana ilość załączników, kładąc obok
uwagi swój podpis. Za załącznik należy uważać
każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszu-
ry liczy się jako pojedyncze załączniki. Większe
ilości załączników, które trudno zliczyć, oznacza
się jako „plik”. W tym wypadku w miarę potrze-
by podaje się wagę.

Kierownik kancelarii dołącza do pism koperty,
o ile mają one charakter dokumentu (np. gdy data
stempla pocztowego stanowi początek biegu ter-
minu ustawowego; również do wszystkich odwo-
łań, skarg, w wypadku braku na piśmie adresu,
daty itp.).

§ 10.

Po otwarciu pism Kierownik kancelarii kasuje
w przepisany sposób znaczki stemplowe (§ 176 rozp.
wykon. do ustawy o opłatach stemplowych Dz. U.
R. P. Nr. 99, poz. 842 z 1932 r.) i odciska pod treścią
pisma z lewej strony (przy załatwieniu odręcznym
zastępuje ona nagłówek) pieczęć wpływu (wzór Nr.
3), a następnie odcnotowuje na niej datę wpływu
i ilość załączników.

Obok pieczęci wpływu (z prawej strony) umie-
sza on kolorowym ołówkiem znak referatu, do któ-
rego według podziału czynności załatwienie danej
sprawy należy (przydział), odkładając jednocześnie
ważniejsze pisma do teczki z napisem „Poczta dla
Starosty”. — Jeśli sprawa dotyczy kilku referatów,
wówczas przydziela się ją referatowi najbardziej
właściwemu.

§ 11.

Na pismach, do których dołączone są depozyty
lub inne przedmioty wartościowe (konfiskaty, dowo-
dy rzeczowe itp.) Kierownik kancelarii odciska obok
pieczęci wpływu z prawej strony pieczęć depozyto-
wą (wzór Nr. 4). Depozyty przekazuje referatowi
Budżetowo-Gospodarczemu, który potwierdza odbiór
przedmiotów, wypełniając pieczęć depozytową.

Sposób postępowania z depozytami i innymi
przedmiotami wartościowymi regulują oddzielne
przepisy.

§ 12.

Rozdział i kontrola wpływów (pisma jawne).

Pocztę przygotowaną w myśl §§ 9, 10 i 11 Kie-
rownik kancelarii dzieli na referaty stosownie do
obowiązującego podziału czynności, wkładając do odno-
śnych teczek i oddaje cały wpływ urzędnikowi, któ-
ry zapisuje go do kontroli wpływów i doręczeń we-
wewnętrznych (wzór Nr. 5) w kolejności uzależnionej
od kategorii nadawcy (poczta Urzędu Wojewódzkie-
go, z gmin, innych władz i urzędów, instytucji, stron
itp.) dla każdego referatu w oddzielnej kontroli, od-
notowując ponadto dla ewidencji tymczasowy przy-
dział spraw odłożonych do wglądu Staroście w odno-
śnych kontrolkach referatowych w rubryce „Przy-
dział — Referat”.

W kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych uwidacznia się w porządku chronologicznym datę otrzymania pisma w Starostwie, datę, numer, nazwę i adres urzędu nadsyłającego, przy podaniach od stron nazwisko, imię i adres petenta.

Natychmiast po zapisaniu poczty do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych wkłada się teczkę z pocztą dla poszczególnych referatów, wraz z kontrolami wpływu i doręczeń wewnętrznych, do ogólnej teczki z napisem „Pocztą dla Wicestarosty“, dołączając do nich również teczkę z napisem „Pocztą dla Starosty“. Do teczki tej Wicestarosta, przeglądając pocztę, w razie potrzeby dokłada pisma przeznaczone do wglądu dla Starosty.

Tak przygotowany wpływ oddaje Kierownik kancelarii Wicestarostwie, który z kolei po przejrzaniu i ewentualnym uzupełnieniu teczki „Pocztą dla Starosty“ przesyła ją do wglądu Staroście.

Starosta i Wicestarosta po przejrzaniu zwracają pocztę w całości Kierownikowi kancelarii, który za potwierdzeniem odbioru w kontrolach wpływu i doręczeń wewnętrznych doręcza ją poszczególnym referatom.

Starosta i Wicestarosta ewentualnie zatrzymane pisma dla załatwienia osobistego uwidaczniają w przylegających kontrolkach wpływu i doręczeń wewnętrznych w rubryce „Przydział — Referat“.

Sprawy oznaczone jako pilne, terminowe oraz depesze i telefonogramy należy przemanipulować niezwłocznie poza zwykłą kolejką.

§ 13.

Pisma poufne i tajne.

Wpływy poufne, tajne, tajne wojsk. i mob. oraz adresowane imienne i do rąk własnych Starosty przedkłada Kierownik kancelarii, po uprzednim zapisaniu ich do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych (§ 32), Staroście nierozpieczętowane (§ 9). Starosta po przejrzaniu wręcza je, wraz z kopertami, osobiście względnie za pośrednictwem Wicestarosty referującemu za pokwitowaniem na kontrolach wpływów i doręczeń wewnętrznych, zwracając jednocześnie kontrole Kierownikowi kancelarii.

§ 14.

Znak akt.

Znak akt składa się ze znaku referatu, ewent. i znaku działu w referacie, numeru teczki nadanego w/g podziału rzeczowego akt (wykazu akt), numeru pozycji, pod którą sprawa została zapisana w spisie spraw, oraz cyfry oznaczającej dany rok.

Znak referatu oznacza się dużymi literami alfabety, znak działu w referacie kolejnymi cyframi rzymskimi, pozostałe znaki cyframi arabskimi.

Znak akt służy jako numer sprawy. Jest on cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Wszelkie wyjątkowe odchylenia od wyżej podanego zasadniczego sposobu oznaczania (numeracji) spraw, zawarte są w wykazie akt przy odnośnych pozycjach § 15 oraz w § 22 o rejestracji akt.

§ 15.

Wykaz akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i ustalania systematycznego układu w przeznaczeniu akt służy wykaz akt (wykaz teczek, pocztą rzeczowy akt). Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności Starostwa, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Wykaz akt ustala Wojewoda na podstawie wniosków poszczególnych Starostw. Tworzenie nowych oraz zmiana istniejących poszczególnych pozycji (teczek) jest uzależniona od zgody Wojewody.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak aby:

1. w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy dana sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;
2. aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;
3. aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek;
4. aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

§ 16.

Teczki „Przepisów i zarządzeń ogólnych“.

W każdym referacie na pierwszym miejscu wykazu akt, znajduje sięteczka oznaczona „O“, a tytułowana: „Przepisy i zarządzenia ogólne“.

W teczce tej znajdować się powinny wszelkie podstawy prawne, które mają zastosowanie do odnośnego referatu, a więc instrukcje, okólniki i pisma okólne tak ministerialne, Urzędu Wojewódzkiego, jak i Starostw (oryginały lub odpisy), wyroki N. T. A. itp. Również w teczce tej winien znajdować się spis wszelkich ustaw, rozporządzeń, okólników itp. odnoszących się do danego referatu.

W przeciwieństwie do innych teczek, zawierających akta spraw indywidualnych, teczka „Przepisów i zarządzeń ogólnych“ jest teczką stałą, ciągłą, t. zn., że nie zakłada się corocznie nowej teczki tego rodzaju, ale tę samą teczkę prowadzi się od początku istnienia referatu z roku na rok nakład i nigdy nie przekazuje się jej do Składnicy Ogólnej Akt.

Teczka ta musi być zawsze przez referenta uaktualniana, tj. uzupełniana nowymi zarządzeniami. Zarządzenia, które straciły już moc obowiązującą, z teczek należy usuwać, tworząc dla nich podteczkę oznaczoną: „Przepisy i zarządzenia ogólne nieaktualne“. Teczke tę przekazuje się w myśl § 35 niniejszej instrukcji razem z innymi teczkami do Składnicy Ogólnej Akt.

Referent, przekazując referat swemu następcy, obowiązany jest równocześnie wraz z całokształtem

odnośnych akt przekazać i teczkę „Przepisów i zarządzeń ogólnych“, co powinno być wyraźnie uwidocznione w protokole zdawczo - odbiorczym.

W tezcze tej prowadzi się spis zawartych w niej okólników czy też pism okólnych, ułożonych przedmiotowo, a nie chronologicznie.

§ 17.

Teczki na akta załatwione ostatecznie.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii spraw.

Teczka ta służy do przechowywania akt ostatecznie załatwionych.

Tworzenie oraz zmiana nazwy teczek (§ 15) uzależnione są od zezwolenia Wojewody.

Na zewnętrznej stronie teczek uwidocznic należy nazwę Starostwa, nazwę referatu ewentualnie i działu, numer i nazwę teczek (ściśle w/g wykazu akt) oraz rok (wzór Nr. 6).

W każdej tezcze należy założyć dwie podteczki (okładki):

1. na sprawy, które były wpisane do spisu spraw. Do tej podteczki wkłada się przy końcu roku odpowiadający spis spraw, a akta uклада się w kolejności pozycji spisu spraw, rosnących od dołu ku górze;
2. na sprawy, które przy pozycjach wykazu akt objęte są rejestrem. Składa się je w/g pozycji rejestru, rosnących od dołu ku górze.

Przy małej ilości akt oraz przy zaleconej w wykazie akt specjalnej segregacji (oddzielne podteczki, okładki, na poszczególne sprawy) podteczek zakładać nie należy.

W razie potrzeby za zgodą Starosty, względnie Wicestarosty, można tworzyć inne podteczki w miarę segregacji spraw, a teczek w miarę potrzeby można dzielić na tomy.

Podteczki te oznaczone są ponadto małymi literami alfabetu, dodanymi do numeru teczek zasadniczej oraz nazwą podteczki zamiast nazwy teczek zasadniczej. Znaki i nazwy podteczek wykazać należy na tezcze zasadniczej.

Ponadto dla niektórych kategorii spraw może być wyjątkowo przyjęty inny system znakowania, właściwy dla danego rodzaju spraw. Wypadki te, przewidziane są i uwzględniane w wykazie akt § 15 oraz § 18 o rejestracji akt.

§ 18.

Teczki porządkowe.

Niezależnie od teczek na sprawy ostatecznie załatwione (§ 17), referenci obowiązani są używać dla celów manipulacyjno - porządkowych odpowiednich teczek na akta we wszystkich stadiach załatwiania sprawy, jak: „Pocztą do załatwienia“, „Pocztą do załatwienia pilna“ (czerwona teczka), „Do aprobaty“, „Do przepisania“, „Do podpisu“, „Do wysłania“, „Do akt“ itp.

Również i w kancelarii należy sporządzić odpowiednią ilość teczek manipulacyjnych, przewidzianych w §§ 12, 13 i 27 a mianowicie: „Pocztą dla Starosty“, „Pocztą dla Wicestarosty“, „Pocztą dla Referatu...“, „Do ekspedycji“, „Do zwrotu referatu...“ itp.

Teczki manipulacyjno - porządkowe winny być koloru szarego lub innego niż czerwony dla spraw zwykłych, koloru czerwonego zaś dla spraw pilnych.

Pozostawianie luźnych akt poza właściwymi teczkami jest zakazane.

Każdy akt opuszcza teczkę manipulacyjno - porządkową dopiero po złożeniu go do składnicy referatowej do właściwej teczeki w/g wykazu akt.

§ 19.

Okładki na akta.

Akta spraw ważniejszych lub obszerniejszych winny być zaopatrzone w okładkę (wzór Nr. 7), którą należy odpowiednio wypełnić.

„Treść“ czyli wykaz poszczególnych pism (wpływów) znajdujących się na wewnętrznej, lewej stronie okładki, wypełnia się tylko przy sprawach ważniejszych oraz przesyłanych np. do N. T. A., sądów władz przełożonych itp. Akta takie winny być ponadto uporządkowane, ułożone chronologicznie, ponumerowane i zszyte.

§ 20.

Spisy spraw.

Dla ewidencji akt w teczkach służą „Spisy spraw“ (wzór Nr. 8) oraz rejestry.

Spis spraw odpowiada ściśle pozycji wykazu akt i każda pozycja wykazu akt posiada swój oddzielny spis spraw.

Spisy spraw zawierają, oprócz oznaczeń, jak nazwa urzędu, numer teczek ewentualnie i podteczki oraz rok kalendarzowy, również następujące rubryki:

1. „L. p.“ — jest to kolejny numer sprawy, zakwalifikowanej do danej teczeki w myśl wykazu akt.
2. „Data i numer pisma“ nadawcy.
3. „Nadawca — treść“ — wpisuje się tu nazwę władzy, urzędu lub instytucji, od których pismo otrzymano oraz treść sprawy w skróceniu. Przy podaniach itp. osób prywatnych wstawia się imię i nazwisko w pierwszej osobie i adres.
4. „Załatwienie“ — w rubryce tej przy ostatecznym załatwieniu sprawy stawia się w sposób trwały znak „Ost. zał.“, dodając przy załatwieniu odrębnym również znak „Odr.“, datę wystawioną na czystopisie wysyłki i adres. Ponadto rubryka ta służy do czynienia wszelkiego rodzaju innych adnotacji, potrzebnych do utrzymania aktu w ewidencji przy załatwieniach przedostatecznych. Adnotacje załatwień przedostatecznych, dla łatwiejszego ich usuwania, uwidacznia się ołówkiem zwykłym.

§ 21.

Postępowanie z aktami w referatach.

Przegląd wpływów.

Przegląd wpływów w ogóle winien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych, tj. należy go dokonywać natychmiast po otrzymaniu poczty.

W razie zachodzącej przeszkody, przegląd ten należy zlecić swemu zastępcy, aby uniknąć zwłoki w dokonywaniu tej czynności.

Referenci, przeglądając wpływy, winni zwracać baczną uwagę między innymi również i na treść poczynionych przez Starostę i Wecestarostę adnotacji na poszczególnych pismach.

Pisma przydzielone referatom niewłaściwie należy zwracać niezwłocznie Kierownikowi kancelarii dla dokonania zmiany przydziału w kontroli wpływów i przydzielenia referatom właściwym.

Po przejrzeniu wkłada referent wpływy do teczki „Do załatwienia” do czasu merytorycznego ich rozpatrzenia.

§ 22.

Rejestracja akt.

Przed przystąpieniem do merytorycznego załatwienia sprawy referent oznacza ją w ramach pieczętki wpływu odpowiednim znakiem akt (§ 14) i dołącza ewentualnie akta poprzednie. O nie dany wpływ stanowi sprawę nową, która nie ma dotąd poprzedników w aktach Starostwa, wpisuje ją do rejestru lub spisu spraw. Jeżeli sprawa była już w tym roku rejestrowana, akt otrzymuje ten sam numer, jaki miał wpływ poprzedni.

W sprawie rejestracji akt obowiązują następujące zasady:

1. normalnych etapów biegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. czasowe odstąpienie sprawy innemu referatowi do zaopiniowania itp.;

2. sprawa powinna być rejestrowana tylko jeden raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową. Poszczególnych pism stanowiących materiał uzupełniający danej sprawy nie rejestruje się;

Jednak, gdyby sprawa ostatecznie załatwiona została po pewnym czasie wznowiona, można ją wówczas wpisać pod nową pozycję, podając jednocześnie pod pozycją poprzednią w rubryce „Załatwienie”, „Uwagi” liczbę następną w sposób np. „L. n. S. II—12/4/46”;

3. do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materialnych; rejestry te prowadzi się w razie potrzeby (przy dużej ilości spraw) sposobem alfabetycznym;

4. do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór Nr. 8), który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, bądź też w razie potrzeby przy sprawach imiennych alfabetycznie.

Otrzymywane w kancelarii wpływy rejestruje się w sposób następujący:

- a) sprawy, dla których w referatach prowadzone są rejestry specjalne (wymienione powyżej w punkcie 3), rejestruje się w tych rejestrach w porządku chronologicznym. Jeżeli rejestr jest prowadzony alfabetycznie, sprawy wpisuje się pod odpowiednią literą alfabetu w kolejności wpływu. Numerem (znakiem) poszczególnych spraw tego rodzaju będzie znak referatu i ewentualnie działu (gdy jest ich więcej niż jeden) oraz cyfry właściwejteczki (z wykazu akt), a potem po kresce ułamkowej skrót „Rej.” i pozycja rejestru, a na końcu rok np. S—12/Rej—4/46 ewent. S—II—12/Rej.—4/46.

Jeżeli rejestr prowadzi się alfabetycznie, obok pozycji rejestru dodaje się jeszcze odpowiednią literę alfabetu, np. S—12/Rej.—4—D/46.

UWAGA: W rejestrach rubrykę „Uwagi” wykorzystuje się też do notatek informujących o ruchu sprawy.

- b) Inne sprawy wpisuje się do t. zw. „Spisu spraw” (wzór Nr. 8). Spisy spraw prowadzi się przedmiotowo, dla każdejteczki oddzielny arkusz, ewentualnie dla spraw imiennych w razie potrzeby alfabetycznie.

Przy prowadzeniu spisu spraw sposobem alfabetycznym, przy oznaczaniu numeru sprawy, dodaje się obok pozycji spisu spraw odpowiednią literę alfabetu np. S—12—4—D/46.

Na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw.

Dla ułatwienia manipulacji wszystkie spisy spraw referent przechowuje pod ręką razem w jednej okładce. Oddając teczkę z aktami do Składnicy Ogólnej Akt (Archiwum), dołącza się do niej odpowiedni spis spraw.

§ 23.

Forma załatwienia, aprobata, przepisywanie i podpis.

Po zarejestrowaniu, pisma, które nie wymagają pisemnego zreferowania, a tylko przyjęcia do wiadomości, oznacza się w miejscu widocznym u góry ukosnie adnotacje: „Po przyjęciu do wiadomości do akt”, znak „Ost. zał.” ostateczne załatwienie, oraz datę i podpis aprobanta.

Pisma nie należące do kompetencji Starostwa odsyła urzędnik referujący niezwłocznie pod właściwym adresem, zawiadamiając o tym zainteresowanego (wzór Nr. 1).

Załatwienie sprawy może być odrębne lub brulionowe (referatowe) a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odrębne ostateczne oznacza się na czystopisie nad adresem znakiem „Odr.”, a załatwienie odrębne terminowe znakiem „Odr. do zwr.”. Dla spraw wychodzących odrębnie z oznaczeniem terminu (Odr. do zwrotu) pozostawia referent w terminarzu karty zastępcze (wzór Nr. 13) z oznaczeniem na niej terminu.

Przy większej ilości spraw załatwianych „Odrębnie do zwrotu” karty zastępcze (wzór Nr. 13) można zastąpić terminarzem cyfrowym (wzór Nr. 22), z którym postępuje się podobnie, jak i z terminarzem dla spraw załatwionych nieostatecznie (z terminem) brulionowo.

Załatwienie odrębne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, przy czym odpis załatwienia nie pozostaje w aktach, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania referatu na czysto.

Przepisy regulaminu dla Starostw, dotyczące korespondencji, jako też opracowań referendarskich, mają tu odpowiednie zastosowanie.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

- 1 nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:

- a) nazwy urzędu i ewent. nazwy referatu;
- b) numeru sprawy (znaku akt);
- c) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku „w sprawie” lub „przedmiot” (figurującego na pierwszym akcie przedmiotu).

sprawy nie należy na następnych załatwieniach zmieniać bez specjalnego powodu);

- d) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego, o ile nie powołuje się na nie w treści pisma.
2. nazwę miejscowości i datę (miesiąc i rok) z prawej strony u góry;
3. skrót „Wys.“ (wysyłka) ewentualnie „Wys. I“, „Wys. II“ itp., podkreślony, odróżniający załatwienie brulionowe od odręcznego (czystopisu) i wskazujący na odrębną wysyłkę w danej sprawie, który umieszcza się nad adresem pośrodku szerokości arkusza.
Poszczególne wysyłki (pisma), składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent na brulionie liczbami porządkowymi rzymskimi;
4. adres nad treścią pisma;
5. treść;
6. termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony. Termin ten winien być określony ściśle datą kalendarzową, a nie czasokresem. Ponadto dla celów manipulacyjnych należy wypisać termin czerwonym ołówkiem również i na marginesie brulionu ukośnie pod przedmiotem sprawy. W ten sam sposób, należy wypisać termin przypuszczalnego załatwienia sprawy na pismach, w których termin dla adresata nie był wyznaczony;
7. ilość załączników do pisma, tuż pod treścią, z lewej strony, podkreślona;
8. podpis referenta i datę załatwienia (u dołu na lewo) oraz podpisy aprobantów i datę aprobaty (aprobata wstępna);
9. wskazówki dla maszynistki, umieszczone pod skrótem „Wys.“ wzgl. „Wys. I“, „Wys. II“ itd., dotyczące sposobu sporządzania czystopisu, jak: „Pisać na wpływie“, „Pisać jak zakreślono“, „Na odpisie wys...“ itp.
10. nadanie fromułka podpisu dla ostatecznego aprobanta w myśl postanowień § 4 rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) o organizacji Starostw i trybie ich urzędowania oraz wydanych w tym względzie przepisów. W tym miejscu winien znajdować się na brulionie skrót podpisu przełożonego jako ostatniego aprobanta i data załatwienia projektu, na czystopisie zaś jego pełny podpis;
11. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — na dole z lewej strony w obramowaniu.

O ile sprawa załatwiona jest ostatecznie, referent oznacza pismo tuż nad znakiem „Wys.“ skrótem „Ost. zał“.

Dla ułatwienia pracy maszynowej i innej załatwienie brulionowe winno być sporządzone starannie, pismem czytelnym i z możliwie jak najmniejszą ilością skreśleń, poprawek, niejasnych odnośników itp., utrudniających odczytanie referatu.

§ 24

Po zaprojektowaniu (zreferowaniu) załatwienia sprawy, referent przedkłada odnośny referat, o ile sam nie jest uprawniony do jego aprobowania, w ewentualnie ustalonych godzinach dnia, Wicestarosćie, który zależnie od przysługujących mu uprawnień aprobowania załatwień albo sam dokonuje aprobaty, albo po udzieleniu wstępnej

aprobaty przesyła akt Starosćie, ewentualnie uzgadnia treść i redakcję pisma osobiście.

Wstępna aprobata polega na umieszczeniu podpisu (skrót) oraz daty pod referatem z lewej strony, obok znaku referenta.

Aprobata ostateczna zostaje uwidoczniiona przez umieszczenie pod referatem z prawej strony podpisu (skrót) aprobanta oraz daty aprobaty.

Po dokonaniu aprobaty, winni aprobanci zwrócić teczkę odnośnym referentom.

§ 25

Referenci po przejrzeniu przesyłają akta do Kancelarii (Hala Maszyn), która każdy wpływ zaopatrzuje w odpowiednią pieczęć ekspedycyjną (wzór Nr. 9), wypełnia na niej odnośne rubryki, a następnie sporządza czystopisy.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

W korespondencji do stron (art. 9 ust. 2 post. adm.) na czystopisach przedmiotu sprawy nie umieszcza się, służy on bowiem jedynie dla ułatwienia manipulacji kancelaryjnej w urzędach, czy też instytucjach.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Odbitek pism sporządza się zasadniczo tyle, ile oznaczone w adresach lub rozdzielnikach władze i organa podległe potrzebują dla wykonania odnośnego zarządzenia bez konieczności ponownego powielania odbitek własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresatowi).

Nagłówek (urząd, numer, przedmiot) powinien być umieszczony na czystopisie z lewej strony.

Datę maszynistka na czystopisie nie wypisuje, ograniczając się tylko do wypełnienia u góry z prawej strony: (miejscowość), dnia ... (miesiące literami) 194... rok“.

O ile w referacie zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

Na sporządzonym czystopisie maszynistka na dole z lewej strony umieszcza swój znak składający się z pierwszej litery imienia i nazwiska.

§ 26.

Czystopisy sprawdza kancelaria (Hala Maszyn), a o ile czystopis sporządzony jest przez maszynistkę, przydzieloną ewentualnie do danego referatu, ta sama maszynistka z referentem lub przez niego wskazanym urzędnikiem.

Sprawdzający (porównyujący) czystopis z brulionem umieszczają w odnośnej rubryce pieczęci ekspedycyjnej swoje podpisy i datę.

Akta są przedkładane do podpisu w ten sposób, że czystopis wraz z załącznikami ułożony jest na wierzchu, pod nim zaś referat z pozostałymi aktami sprawy.

Podpisujący stawia na czystopisie i na brulionie u góry datę, która powinna być zgodna z dniem faktycznego podpisu aktu.

§ 27

Po podpisaniu czystopisów akta są przesyłane do Kancelarii, która oddziela czystopisy i ewent. załączniki od referatów (brulionów), sprawdza, czy data wystawiona na czystopisie jest zgodna z datą na brulionie, wypełnia pozostałe rubryki pieczęci ekspedycyjnej, a następnie bruliony wraz z pozostałymi aktami zwraca odnośnym referatom.

Podkreślenie znakiem „V” ewentualnie ostemplowanie datownikiem znaków „Wys.” i innych zleceń i wskazówek dotyczących sposobu wysłania pisma, umieszczonych przez referującego na brulionie, oznacza, że wysyłka i podane zlecenia zostały wykonane.

Otrzymywane w ciągu dnia pisma, przeznaczone do wysyłki, wkłada kancelaria do odpowiednich przegródek szafki ekspedycyjnej i wysyła je raz na dzień.

Doręczanie kancelarii korespondencji do wysyłki odbywa się z reguły we wszystkie dni, za wyjątkiem soboty, do godziny 13-ej, w soboty do godziny 12-ej.

Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy mogą być doręczane również poza podanymi wyżej godzinami, lecz w miarę możliwości w godzinach urzędowych.

Poza godzinami urzędowania telegramy i telefonogramy wysyła (nadaje) i przyjmuje urzędnik dyżurujący.

Przy wysyłaniu (nadawaniu) telefonogramów należy umieszczać na nich datę, godzinę i minutę nadania, podpis nadającego i nazwisko przyjmującego telefonogram.

Przed włożeniem pisma do koperty kancelaria upewnia się, czy dołączone są wykazane w nim załączniki, a następnie odciska na kopercie z lewej strony u góry stempel urzędu wysyłającego, wypisuje na niej znaki pism, adres i kopertuje.

Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym znaku, wówczas obok danego znaku należy na kopercie dodać znak mnożenia i ilość danych pism np. A—3×2.

Przy większej ilości pism, wysyłanych do jednego adresata, należy używać kopert odpowiednio większego rozmiaru i z mocniejszego gatunku papieru (nicowanych kopert do tego celu używać nie wolno).

W razie braku mocniejszej koperty należy włożyć mniejszą ilość akt.

Z kopert wpisuje kancelaria wysyłki do „książek ekspedycji i korespondencji” (wzór Nr. 17 i 18).

Pisma skierowane do odbiorców miejscowych doręcza się za pokwitowaniem w „książce ekspedycji korespondencji miejscowej” (wzór Nr. 17). Przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w wyżej wymienionej książce.

Pisma zwykle adresowane do odbiorców zamiejscowych, wysyła się za pośrednictwem poczty

za pokwitowaniem w tak zwanej „książce ekspedycji korespondencji zamiejscowej zwykłej” (wzór Nr. 17).

Przesyłki polecone przesyła się również za pośrednictwem poczty za pokwitowaniem w tzw. „książce ekspedycji korespondencji zamiejscowej polecanej” (wzór Nr. 18).

Wysyłanie paczek i pakietów odbywa się zgodnie z przepisami pocztowymi za pokwitowaniem w specjalnych książkach doręczeń nabywanych w Urzędach Poczтовых.

Wysokość i sposób uiszczania opłat pocztowych od pism urzędowych regulują specjalne przepisy.

§ 28.

Przechowywanie akt.

Akta spraw ostatecznie załatwionych, po wypełnieniu wszystkich rubryk w spisie spraw (rejestrze), składa się do właściwych teczek, ułożonych w porządku wykazu akt.

Podkreślenie znakiem „V” znaku „Ost. zał.” oznacza, że wszystkie rubryki w spisie spraw (rejestrze) są wypełnione i akt jest przygotowany całkowicie do złożenia go w teczkę składnicy referatowej akt.

Zeszywanie ze sobą poszczególnych akt dotyczących kilku odrębnych spraw złożonych łącznie w jednej teczkę jest niedopuszczalne, natomiast poszczególne akta większe, dotyczące jednej i tej samej sprawy, powinny być zeszyte. Odnosi się to w szczególności do akt ważniejszych, a zwłaszcza do akt przedkładanych do N. T. A., władzom przełożonym, sądom itp.

Jeżeli akt dotyczy dwóch lub więcej spraw, wówczas należy go złożyć w teczkę, odpowiadającą jego głównej treści, w innych zaś teczkach winny być umieszczone odsyłacze, ewentualnie wyciągi lub odpisy.

§ 29.

Akta spraw załatwionych (teczki) przechowuje referent w ogólnej szafie (składnicy referatowej).

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część wykazu akt, na zewnętrznej zaś napis „Składnica akt referatu

Na półkach (przegródkach) szafy winny być umieszczone odpowiednie napisy.

W składnicy referatowej przechowywane są akta przez rok następny. Po upływie tego terminu i po odpowiednim uporządkowaniu należy je przekazywać do „Składnicy Ogólnej Akt” (Archiwum).

Wyjątek od tej zasady stanowią akta ciągle, które są przekazywane do składnicy ogólnej akt po ostatecznym załatwieniu sprawy (ustanowi stosunku prawnego), oraz akta tajne, mob. i akta teczki „O”, zawierające przepisy i zarządzenia ogólne (§ 16 i 32).

§ 30.

Akta spraw nieostatecznie załatwionych, referent przechowuje w terminarzu jedno — względnie kilku teczkowym podzielonym na okresy 5-cio lub 10-cio dniowe ewentualnie na wszystkie dni miesiąca, tj. 31 dni.

Dla kontroli większej ilości odpowiedzi w jednej sprawie używa się przy akcie arkusza zbiorczego (wzór Nr. 11).

Niezależnie od terminarza w każdym referacie winien znajdować się w miejscu widocznym „wykaz sprawozdań periodycznych” (wzór Nr. 12). Wykaz ten winien również znajdować się w kancelarii, a to celem dopilnowania ich wysłania w oznaczonym terminie.

Codziennie z rana sprawdza referent terminarz, wyjmuje z niego akta spraw, których termin w danym dniu upłynął albo przesuwa termin załatwienia przez skreślenie dawnego terminu i wstawienie nowego, albo też wysyła ponaglenie Nr. 1 (wzór Nr. 14), odnotowując na akcie datę ponaglenia oraz nowy termin.

W razie bezskutecznego upływu terminu sprawy ponaglonej, referent wysyła za podpisem Wicestarosty ponaglenie Nr. 2 (wzór Nr. 15).

Po dwukrotnym bezskutecznym ponagleniu, referent za pośrednictwem Wicestarosty przedkłada sprawę do decyzji Staroście i wysyła ewentualnie ponaglenie Nr. 3 (wzór Nr. 16).

Do ponaglenia władz i urzędów równorzędnych używa się wzoru Nr. 14 z dopiskiem przy terminie „zanotowano”.

§ 31.

Postępowanie ze specjalnymi kategoriami akt.

Sprawy oznaczone jako pilne, terminowe oraz depesze i telefonogramy nie mogą być nigdzie przetrzymywane, a winny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejką.

Celem łatwiejszego odróżnienia spraw pilnych i terminowych od spraw zwykłych winny być tak na brulionie jak i na czystopisie, w miejscu widocznym u góry umieszczane czerwonym ołówkiem lub stosownym stemplem odpowiednie napisy, jak: „Pilne”, „Terminowe”, „Natychmiast” itp.

Sprawy te w urzędzie winny być przesyłane wyłącznie w teczkach koloru czerwonego (§ 18).

§ 32.

Sprawy tajne i mob. kierownik kancelarii zapisuje do kontroli wpływów i doręczeń wewnętrznych pism tajnych i mob. (wzór Nr. 13) według numerów, wykazanych na kopertach.

Sposób załatwiania czynności kancelaryjnych w sprawach tajnych i mob. normuje specjalna instrukcja.

Do postępowania z aktami tajnymi i mob. mają zastosowanie również przepisy niniejszej instrukcji z uwzględnieniem następujących wytycznych:

a) Sprawy tajne prowadzone być winny systemem dziennikowym;

b) czystopisy pism tajnych sporządza przydzielona specjalnie i zaprzysiężona maszynistka. Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdziałowi § 25). Kalki maszynowe zaś względnie matryce (woskowce) winna maszynistka po użyciu bezzwłocznie zniszczyć, czyniąc na brulionie aktu stosowną adnotację (data i podpis);

c) po podpisaniu czystopisów lub załatwień odręcznych akta spraw tajnych zwracane są prowadzą-

cemu dziennik tajny, który odnotowuje w nim załatwienia spraw, umieszcza na kopertach, wycisnąwszy uprzednio na nich z lewej strony u góry stempel urzędu wysyłającego, znaki akt, adresy i znaki tajności, wkłada pisma do kopert i po odcisnięciu pieczęci lakowej i przesyca kopert oddaje je kierownikowi kancelarii.

Szczegółowe przepisy dotyczące wysyłki pism tajnych podane są w piśmie Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30. V. 1945 r. Nr. II/149/tjn./45, zawierające wyciąg z instrukcji Min. Bezp. Publ. z dnia 17. III. 45 r. O POSTĘPOWANIU I DORECZANIU korespondencji tajnej i specjalnej przez t. zw. Oddziały Poczty Specjalnej Wojew. i Pow. U. B. Publ.;

d) Kierownik kancelarii przygotowaną kopertę w sposób wyżej podany wkłada do drugiej koperty (ewentualnie wraz z inną korespondencją) i wysyła. Na drugiej (zewnątrznej) kopercie nie wolno wyciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaków tajności względnie poufności.

Pisma tajne wysyłane są listami poleconymi;

e) akta spraw tajnych, prowadzący dziennik, po wypełnieniu pozostałych rubryk dziennika korespondencji i pieczęci ekspedycyjnej, składa do składnicy akt tajnych, a o ile sprawa była załatwiona nieostatecznie, do terminarza spraw tajnych;

f) akta tajne przechowywane są w osobnych teczkach i pod zamknięciem;

g) składnica akt tajnych pozostaje pod zamknięciem i odpowiedzialnością prowadzącego dziennik tajny. Akt tajnych do osobnej składnicy akt (Archiwum) nie przekazuje się.

Ze składnicy mogą być wydawane akta tajne tylko na zapotrzebowanie Starosty, urzędnika pełniącego te funkcje i referenta, który je załatwił;

h) przesyłanie akt tajnych wewnątrz urzędu odbywać się może jedynie w zamkniętych na klucz teczkach, o ile akta nie są przedkładane względnie oddawane osobiście.

§ 33.

Z pismami poufnymi postępuje się na ogół tak, jak z pismami tajnymi, tak co do kopertowania, jak i wysyłki pism.

Różnica jest tylko ta, że kopert z pismami poufnymi się nie lakuje, a jedynie zakleja nalepką z cienkiego papieru na skrzyżowaniach, odciska na niej okrągłą pieczęć Starostwa lub stempel, tak, by ich część znajdowała się poza obrębem nalepki (na kopercie) oraz w ten sam sposób umieszcza się podpis kopertującego.

§ 34.

Ogólna Składnica Akt (Archiwum).

Do obowiązków prowadzącego składnicę ogólną akt Starostwa należy:

1. przyjmowanie akt od referentów;
2. przechowywanie akt w składnicy i prowadzenie ich ewidencji;
3. wypożyczanie akt;
4. wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z prowadzeniem składnicy ogólnej akt.

§ 35.

W ciągu pierwszego kwartału po upływie terminu, przewidzianego w § 29, przekazują referaty akt należycie uporządkowane, do składnicy ogólnej akt, z wyjątkiem akt tajnych, mobilizacyjnych i teczek „O” z aktualnymi przepisami i zarządzeniami ogólnymi (§ 16 i 32).

Przekazywanie akt uporządkowanych i ułożonych należycie w odpowiednich teczkach wraz ze spisami spraw odbywa się na podstawie wykazu zdawczo - odbiorczego (wzór Nr. 19), sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje referent, drugi pozostaje w składnicy ogólnej akt.

Przekazywanie winno odbywać się referatami, a teczki wyszczególniać należy w wykazie w/g kolejności wykazu akt.

Nieuporządkowanych akt prowadzący składnicę nie przyjmuje.

Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Starosta względnie Wicestarosta.

§ 36.

Prowadzący ogólną składnicę akt, po podpisaniu wykazu zdawczo - odbiorczego, odnotowuje na marginesie wykazu na dany rok: datę przyjęcia poszczególnych teczek oraz miejsce ich przechowania, tj. numer szafy (półki), przegródki i paczki.

W tym celu prowadzi się:

- a) teczkę, do której wszywane są egzemplarze wykazu akt za każdy rok;
- b) teczkę ze szczegółowym podziałem czynności za każdy rok.

§ 37.

Akta umieszcza się w Składnicy ogólnej akt według referatów w porządku chronologicznym.

Akta (teczki) układa się referatami w przegródkach szaf od lewej ręki ku prawej, poczynając od góry.

Nad przegródkami umieszcza się odpowiednie napisy dotyczące nazwy referatu i roku.

Akta (teczki) wiąże się sznurkami w paczki średniej, dogodnej do manipulacji, grubości.

Paczki ujmuje się w twarde tekturowe okładki związane sznurkiem, przy czym na wierzchniej okładce wypisuje się numer kolejny paczki, uwidocznionej również w odpowiedniej rubryce wykazu.

Każda szafa (półka) nosi kolejny numer rzymski, każda przegródka kolejny numer arabski, odpowiednie numery umieszczone są na froncie i po bokach szaf (półek).

§ 38.

Referaty mogą wypożyczać akta przechowywane w składnicy ogólnej akt, na czas nie dłuższy niż jeden miesiąc, na podstawie karty wypożyczenia

(wzór Nr. 20), wystawionej przez właściwego referenta sprawy.

Prowadzący składnicę ogólną akt bada przed wydaniem stan aktu i stwierdza go na karcie wypożyczenia.

W razie wycofania aktu ze Składnicy w celu dołączenia go do sprawy bieżącej wkłada prowadzący Składnicę w jego miejsce kartę zastępczą, odnotowując wydanie aktu w odpowiednich ewidencjach (wykazach). Jako karta zastępcza służy karta wypożyczenia (wzór Nr. 20), na której w rubryce „data zwrotu” umieszcza się uwagę: „Na stałe”.

§ 39.

Karty wypożyczenia przechowywane są oddzielnie według daty zwrotu.

Po zwrocie aktu i zbadaniu jego stanu karta wypożyczenia zostaje zwrócona wystawcy, akt zaś winien być złożony niezwłocznie na właściwe miejsce.

W razie nie zwrócenia aktu w terminie oznaczonym prowadzący składnicę ogólną akt ponagla odnośny referat; o ile akt nie zostanie zwrócony w ciągu tygodnia od chwili ponaglenia, prowadzący składnicę składa o tym doniesienie Staroście względnie Wicestaroście.

O uszkodzeniu względnie zagubieniu aktu lub jego części prowadzący Składnicę sporządza odpowiedni protokół, przesyłając go Staroście względnie Wicestaroście.

Za całość i należyte utrzymanie wypożyczonych akt odpowiada urzędnik, który podpisał kartę wypożyczenia.

§ 40.

Kontrola (wykaz ruchu spraw).

Do dnia 5 każdego kwartału, tj. 5 stycznia, 5 kwietnia, 5 lipca i 5 października każdego roku sporządzają poszczególne referaty Starostwa, kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 21).

Wykaz ten przedkłada referenci w powyższym wymienionym terminie kierownikowi kancelarii.

Na podstawie tych wykazów kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach ogólny wykaz dla całego Starostwa.

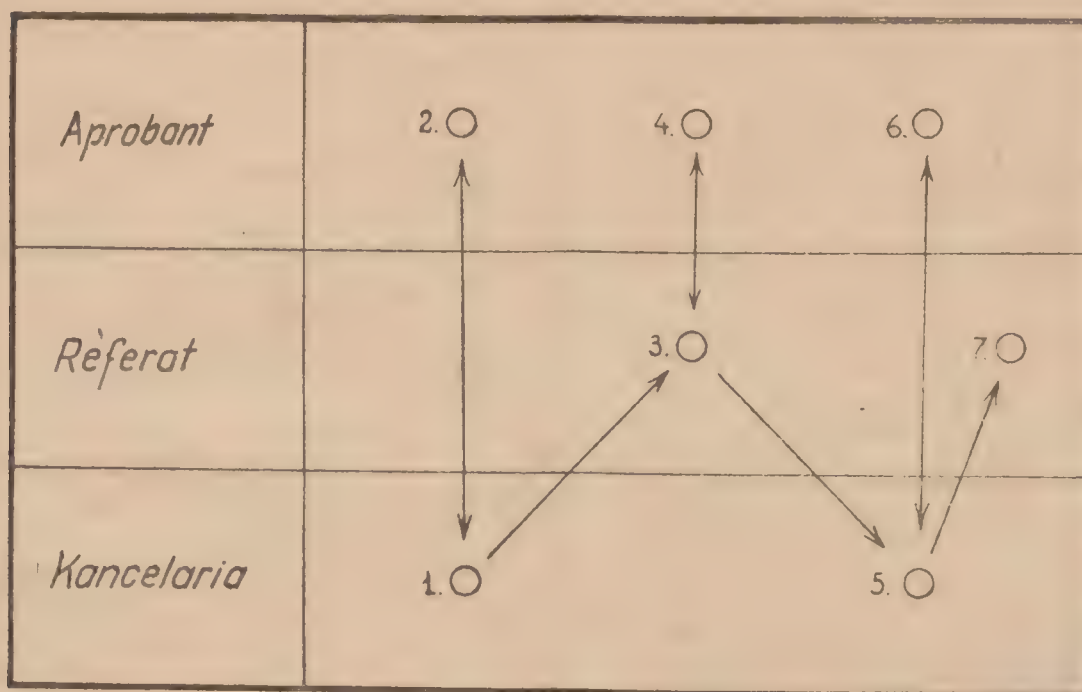
Jeden egzemplarz w terminie do dnia 15 każdego kwartału Starostwo przedkłada Wydziałowi Ogólnemu Urzędu Wojewódzkiego.

§ 41.

Wszelkie zmiany w niniejszych przepisach kancelaryjnych oraz w wykazie akt mogą być dokonywane jedynie za zgodą Wojewody.

Zmiany takie ogłaszane będą w Lubelskim Dzienniku wojewódzkim.

Wykres obiegu akt zwykłych



1. Odbiór, przedkładanie do przeglądu, przydział i rozdział wpływów poszczególnym Referatom.
2. Przegląd wpływów.
3. Rejestracja, załatwianie i przedkładanie brulionów do aprobaty.
4. Aprobata.

5. Sporządzanie, przedkładanie do podpisu i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów poszczególnym Referatom.
6. Podpisywanie czystopisów.
7. Złożenie brulionów spraw w Referatach.

W Y K A Z

wzorów druków i pieczęci dołączonych do przepisów kancelaryjnych
dla Starostw Województwa Lubelskiego.

- Wzór Nr. 1 Zawiadomienie o skierowaniu wg kompetencji niewłaściwie nadesłanego pisma (do § 7 i 23).
- „ „ 2 — Potwierdzenie przyjęcia podania (do § 8).
- „ „ 3 — Pieczęć wpływu (do § 10).
- „ „ 4 — Pieczęć depozytowa (do § 11).
- „ „ 5 — Kontrola wpływów i doręczeń wewnętrznych (do §§ 12, 13 i 32).
- „ „ 6 — Teczka (okładka) na akta (do § 17).
- „ „ 7 — Okładka do specjalnych spraw (do § 19).
- „ „ 8 — Spis spraw (do § 20).
- „ „ 9 — Pieczęć ekspedytury (do § 25).
- „ „ 10 — Kontrola otrzymywanych awiz pocztowych (do § 7).
- „ „ 11 — Arkusz zbiorczy (do § 11).
- „ „ 12 — Wykaz sprawozdań periodycznych (do § 30).

- Wzór Nr. 13 — Karta zastępcza (do §§ 22 i 23).
- „ „ 14 — Ponaglenie Nr. 1 (do § 30).
- „ „ 15 — „ Nr. 2 (do § 30).
- „ „ 16 — „ Nr. 3 (do § 30).
- „ „ 17 — Książka ekspedycji korespondencji (miejscowej, zamiejscowej zwykłej) (do § 27).
- „ „ 18 — Książka ekspedycji korespondencji zamiejscowej poleconej (do § 27).
- „ „ 19 — Wykaz zdawczo - odbiorczy akt (do § 35).
- „ „ 20 — Karta wypożyczenia aktu (do § 38).
- „ „ 21 — Wykaz ruchu spraw (do § 40).
- „ „ 22 — Terminarz dla spraw załatwionych „Odr. do zwrotu” (do § 23).

Wzór Nr 1
(do §§ 7 i 23)
(format karty pocztowej)

Lublin, dnia 194..... r.

Urząd

Do

w

Zawiadamia się, że nadesłane niewłaściwie do tutejszego Urzędu pismo z dnia.....
L. w sprawie

zostało skierowane dnia za L.
do
jako tam należące.

Za Starostę:

Wzór Nr. 2
(do § 8)
(wielkość 1/2 ark. norm.)

Urząd

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PODANIA

Dnia 194... r. przyjęto od

adres

podanie w sprawie

opłacone stemplem na kwotę zł gr. (słownie)

Oplata
stemplowa

..... dnia 194... r.

Kierownik Kancelarii

Wzór Nr. 3
(do § 10)
(28 × 50 mm)

Pieczęć wpływu

Starostwo Powiatowe

Otrzymano dnia

Załączników

Znak

Wzór Nr. 4
(do § 11)
(36 × 56 mm)

Pieczęć depozytowa

Depozyt Nr.

Rodzaj

Ilość

Przyjęto dnia
w Kasie Starostwa.

(Podpis)

Wzór Nr. 5

(Do §§ 12, 13 i 32)

in folio

(w arkuszach pojedynczych)

KONTROLA

wpływów i doręczeń wewnętrznych

Referat

Data pisma	Nr. pisma	Kto nadesłał	Przydział (Referat)	Pokwitowanie

Wzór Nr. 6

(do § 17)

(35 × 25 cm.)

(podwójny arkusz)

(Nagłówek teczeki)

Starostwo Powiatowe

Referat

Rok

Dział

.....
(nazwa teczeki — wg wykazu akt)

Znak akt

Wzór Nr. 7

(do § 19)

(35 × 25 cm.)

(podwójny arkusz)

(Wzór okładki do specjalnych spraw)

Starostwo Powiatowe 1

Znak akt

Rok 194.....

S P R A W A

Nr. porz.	Data i Nr. pisma (wpływ i wypływ)	Nadawca i treść	Uwagi

(1-sza strona)

(lewa strona wewnętrzna)

Urząd

Znak akt

Wzór Nr. 8

(do § 20)

(Arkusz znormalizowany pojedynczy — dwustronny)

Rok:

SPIS SPRAW

(wymienić rodzaj spraw wg wykazu akt)

[illegible]

Wzór Nr. 9

(do § 25)

(45 × 60 mm)

Pieczęć ekspedytury

Ekspedytura

Ótrzymano dn.

Przepisano dn.

Sprawdzono dn.

Wysłano dn.

KONTROLA

otrzymywanych awiz pocztowych

(Urząd)

Wzór Nr. 10

(dò § 7)

(form. ark. znormaliz.)

Książka 50-kartkowa

druk 2-stronny

L. p.	Data otrzy- mania awiza	Nr. awiza	Na sumę Zł. Gr.	Kto nadesłał przekaz pocztowy	Komu przekazano	Potwierdzenie odbioru

L 10

(arkusz znormalizowany
podwójny)

Do zarządzenia z dnia
W sprawie (przedmiot)

L.

Termin

L. p.	G M I N A	Data wpływu	Nr pisma	Ponaglenie			Uwagi
			Data pisma	Nr 1	Nr 2	Nr 3	
1							
2							
3							
4							
i t.d.							

(lewa strona)

- (form, ark, znormaliz.)

(Urząd — komórka organizacyjna)

WY
sprawozdań[illegible]K A Z
periodycznych

(prawa strona)

[illegible]

Wzór Nr. 13
(do § 22 i 23)
(1/2 ark. znormaliz.)

KARTA ZASTĘPCZA

Wpłynęła dn.
sprawa dotycząca

Wysłano odr. do zwr. dn.
celem (krótka treść załatwienia)

od do
L. za L.
z dnia z dnia

Termin

1. Ponaglono dn. z terminem
2.
3.

Wzór Nr. 14
(do § 30)
(kolor biały)

STAROSTWO POWIATOWE

..... dnia 194..... r.

Pilne!

L.

PONAGLENIE Nr. 1

Do

W

Starostwo Powiatowe prosi o przyspieszenie załatwienia polecenia tutejszego z dnia
.. 194..... r. L. w powyższej sprawie.

Termin:

Za Starostę:

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór Nr. 15
(do § 30)
(kolor żółty)

..... dnia 194..... r.

Pilne!

L.

PONAGLENIE Nr. 2

Do

W

Ponagla się po raz drugi załatwienie polecenia z dn. 194..... r.
L. w powyższej sprawie.

Termin:

Wicestarosta

STAROSTA POWIATOWY

L.....

Wzór Nr. 16

(do § 30)

(kolor różowy)

..... dnia 194 .. r.

Pilne!**PONAGLENIE Nr. 3**

Do

Ob.

W

Ponagla się po raz trzeci załatwienie polecenia z dn. 194 .. r.

L. w powyższej sprawie.

Równocześnie należy zbadać i usprawiedliwić przyczyny zwłoki względnie podać nazwisko urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania wyznaczonego terminu.

Termin:

Starosta

KSIĄŻKA EKSPEDYCJI

korespondencji zwykłej

(na 1-szej stronie 1-szej kartki)

Wzór Nr. 17

(do § 27)

(format znormalizowany

2-stronny druk, ks. 100 kart)

Data	Nr Nr pism	A d r e s a t	Pokwitowanie odbioru

KSIĄŻKA EKSPEDYCJI

korespondencji zamiejscowej poleconej

(na 1 stronie wewnątrz okładki)

Wzór Nr. 18

(do § 27)

(format znormalizowany

1-stronny druk, ks. 100 kart)

Data	Nr Nr pism	A d r e s a t	Opłata pocztowa	Pokwitowanie odbioru
			Zł. gr.	

UWAGA: druk tylko na jednej stronie, pierwsza karta perforowana, druga umieszczona, ten sam numer kolejny dla dwu kart parami w prawym górnym rogu (pod kalkę).

Wzór Nr. 20

(do § 38)

(1/4 ark. znormaliz.)

(pojed. ark. 1-stronny druk)

KARTA WYPOŻYCZENIA AKTU

dia Referatu

Wypożyczyłem akt Nr. _____ w sprawie _____

rok

Stan aktu

.....dnia.....104.....r.

Podpis wypożyczającego :

Data zwrotu

Wzór Nr. 21

(do § 40)

(arkusz znormalizowany)

CHU SPRAW

..... dnia

194 1.

194 r.

W tej liczbie spraw ost. zat.	Pozostaje spraw nie załatwionych					Bez biegu pozosta- wionych nierusz- nych	U w a g i
	Z roku (lat) poprzedniego	Z poprzednich kwartałów,	Z ostatniego kwartału	Razem	W tej liczbie w toku załat- wienia (tym. zat.)		
7	8	9	10	11	12	13	14

nienią wykazu.

kwartału.

7 i 11.

bryk 12 i 13.

nych w poprzednim okresie, która uwidoczniła jest
edni.

zacyjnej krótkie ujęcie powodów niezafatwienia względ-
óre wymagały dłuższego opracowania lub obszerniej-

TERMINARZ

Wzór Nr. 22

(do § 23)

(arkusz znormalizowany
druk dwustronny)

dla spraw załatwionych „Odręcznie do zwrotu“

Termin		Numery spraw
Miesiąc	dzień	
I	1	
	5	
	10	
	15	
	20	
	25	
II	1	
	5	
	10	
	15	
	20	
	25	

Załącznik Nr. 2 do Zarządzenia Wojewody
Lubelskiego z dnia 23 stycznia 1947 r
L. OOrg. 66/47.

WYKAZ AKT DLA

STAROSTW WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Referat Ogólno - Organizacyjny (Znak O. Org.).

- Przepisy i zarządzenia ogólne.
- Sprawy reprezentacyjne i etykietalne (uroczystości, przyjęcia, wycieczki itp.)
- Materiały informacyjne dla Starosty (mapy, wykresy, statystyka itp.)
- Odnaczenia i ordery.
- Zebrania periodyczne i stosunek do władz niezespólonych.
- Interpelacje i interwencje poselskie w sprawach ogólnych.
- Sprawy koordynacji działalności Powiatowej Rady Narodowej z władzami administracji ogólnej.

- Wyjazdy służbowe i inspekcje Starosty.
- Zjazdy Starostów i konferencje.
- Organizacja i tryb urzędowania Starostwa.
- Szkolenie pracowników Starostwa.
- Sprawy osobowe pracowników.
- Podział administracyjny powiatu.
- Biblioteka, wydawnictwa urzędowe i inne.
- Różne.

Referat Budżetowo - Gospodarczy (Znak BG.).

- Przepisy i zarządzenia ogólne.
- Preliminarze budżetowe, wnioski o kredyty i sprawozdania z rachunku bieżącego.
- Place, koszta podróży, diety itp.
- Lokal, utrzymanie porządku.
- Opał, światło.
- Inwentarz biurowy, telefony.
- Materiały pisarskie, druki.
- Utrzymanie samochodów i materiały pędne.
- Depozyty i dowody rzeczowe.
- Opłaty stemplowe.
- Różne.

Referat Społeczno - Porządkowy (Znak S. P.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania sytuacyjne.
2. Stowarzyszenia i związki.
3. Wyznania i narodowości.
4. Cudzoziemcy.
5. Emigracja.
6. Poszukiwania osób w sprawach rodzinnych, spadkowych i osób zaginionych.
7. Przestępczość kryminalna.
8. Kontakt z U. B., M. O., Informacja i Propaganda itp.
9. Pożary i klęski żywiołowe.
10. Spółki łowieckie, rybne, straż leśne, polowe i warty nocne.
11. Opinie i świadectwa moralności.
12. Teatry i szkoły tańców, zabawy i inne imprezy o charakterze rozrywkowym.
13. Biura pisanie próśb i podań.
14. Kwesty i zbiórki uliczne.
15. Zebractwo i włoścogostwo.
16. Wybory.
17. Różne.

(Referat Administracyjno - Prawny (Znak AP.).

- I. Sprawy ogólnie - administracyjne (AP. I).
0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy administracyjno - prawne.
2. Sprawy wynikające z postępowania administracyjnego i przymusowego.
3. Sprawy własności władzy z sądami oraz władzami administracyjnymi i samorządowymi.
4. Wywłaszczenie gruntów na cele publiczne.
5. Koncesje alkoholowe i opinie w tych sprawach.
6. Unieważnienie zagubionych dokumentów.
7. Komisje mieszkaniowe.
8. Rejestracja szkód wojennych.
9. Różne.
- II. Sprawy obywatelstwa, stanu cywilnego, ruchu ludności (AP. II).
0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Poświadczenie obywatelstwa.
2. Uznanie obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Utrata, pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa.
5. Przynależność gminna, rejestry meldunkowe.
6. Sprawy metrykalne i księgi stanu cywilnego.
7. Urzędnicy stanu cywilnego.
8. Zmiana wyznań.
9. Nadawanie imion i nazwisk oraz zmiana nazwisk.
10. Sprawy konsularne.
11. Zawieranie małżeństw w kraju i za granicą — zezwolenia.
12. Rejestracja, osiedlania i przesiedlania.
13. Spisy ludności.
14. Statystyka ruchu naturalnego ludności.
15. Różne.
- III. Sprawy wodne (AP. III).
0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Związki wałowe, obwałowanie, zabezpieczenie i utrzymanie w porządku brzegów rzek.

2. Żegluga i spław na rzekach śródlądowych.
3. Melioracje, spółki wodne i melioracyjne.
4. Rowy, strugi odpływowe.
5. Uprawnienia wodne i wywłaszczenia, zarządzenia ograniczające używanie.
6. Zarządzenia na wypadek powodzi i sprawy z tym związane.
7. Różne.

Referat Karno - Administracyjny (Znak K. A.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Orzecznictwo karno - administracyjne.
2. Doraźne nakazy karne.
3. Współdziałanie w postępowaniu karno-administracyjnym z innymi władzami i urzędami.
4. Więziennictwo i areszty gminne.
5. Stasyka wykroczeń administracyjnych.
6. Nadzór nad sprawami karnymi, załatwianymi przez Zarządy Gmin.
7. Różne.

Referat Wojskowy (Znak Wojsk.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja 17-to letnich.
2. Pobór do wojska.
3. Odroczenia służby wojskowej.
4. Zwolnienia od obowiązku służby wojskowej.
5. Karty powołania i inne dokumenty.
6. Zebrania kontrolne.
7. Meldunki wojskowe.
8. Ćwiczenia rezerwistów.
9. Zasiłki dla rodzin rezerwistów.
10. Poszukiwania uchylających się od poboru.
11. Poszukiwania uchylających się od wcielenia i dezertów.
12. Zmiany w listach poborowych.
13. Komisja rozpoznawcza.
14. Kwaterunki i odszkodowania.
15. Świadczenia dla wojska, władz i instytucji publicznych.
16. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów.
17. Nadzór nad referatami wojskowymi w gminach.
18. Gołębie pocztowe.
19. Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.
20. Obrona przeciwlotnicza i przeciwgazowa.
21. Inwalidzi.
22. Zdemobilizowani.
23. Różne.

U w a g a : Układ akt mob. objęty jest specjalnymi instrukcjami.

Referat Opieki Społecznej (Znak OS.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad stowarzyszeniami, związkami i instytucjami o celach opieki społecznej, oraz ich ewidencja.
2. Nadzór nad organizacją i administracją prywatnych zakładów opiekuńczych, stacjami opieki nad matką i dzieckiem, poradniami, oraz opiniowanie regulaminów.
3. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej.

4. Subwencje państwowe i nadzór nad ich zużyciem.
5. Kolonie letnie dla dzieci i dożywianie.
6. Opieka nad matką i dzieckiem.
7. Walka z włóczęgostwem, żebractwem, wyłudzeniem wsparć oraz alkoholizmem.
8. Opieka nad inwalidami cywilnymi, inwalidami pracy, weteranami, starcami.
9. Opieka nad emigracją zarobkową, reemigracją, repatriacją i opieka nad cudzoziemcami.
10. Opieka nad więźniami i ich rodzinami.
11. Opieka nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe.
12. Sprawy związane z opieką stałą.
13. Ubezpieczenia pracowników umysłowych i ubezpieczenia od wypadków.
14. Koszty leczenia.
15. Zapomogi doraźne.
16. Dary UNRRA.
17. Statystyka i sprawozdawczość.
18. Różne.

Referat Zdrowia Publicznego (Znak Z.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel lekarsko-sanitarny.
2. Pomoc lekarska.
3. Zakłady lecznicze, przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie.
4. Uzdrowiska i letniska.
5. Stan sanitarny osiedli i higiena targów, odpustów, pielgrzymek.
6. Zaopatrzenie ludności w wodę.
7. Zakłady kąpielowe, pływalnie.
8. Apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych.
9. Nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych, miejscami sprzedaży, artykułami żywnościowymi i t. p.
10. Higiena szkolna i zakładów zamkniętych, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek.
11. Higiena przemysłowa, kolejowa, pracy.
12. Higiena więzień.
13. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym.
14. Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, hoteli, zakładów fryzjerskich itp.
15. Cmentarze i grzebanie zmarłych.
16. Ekshumacja i przewóz zwłok.
17. Usuwanie nieczystości, kanalizacja i zanieczyszczanie wód, ze stanowiska sanitarnego.
18. Choroby zawodowe i wypadki przy pracy.
19. Lekarska akcja przeciwalkoholowa.
20. Szczepienia ochronne.
21. Walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami.
22. Walka z chorobami społecznymi, gruźlicą i jałgicą.
23. Walka z chorobami wenerycznymi i sprawy sanitarno-obyczajowe.
24. Opinie i orzeczenia lekarskie, świadectwa lekarskie.
25. Budżet, subwencje — rozliczenia i korespondencja w tych sprawach.
26. Artykuły lecznicze, instrumenty lekarskie, tabor i sprzęt dezynfekcyjny.
27. Statystyka i sprawozdawczość.
28. Różne.

Referat Weterynaryjny (Znak Wet.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Personel weterynaryjny i pomocniczy.
2. Okręgi zagrożone i zapowietrzzone, ograniczenia obrotu zwierzętami i t. d.
3. Odszkodowania i zapomogi za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.
4. Szczepienia w celu zapobiegania lub zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
5. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych:
 - a) koni,
 - b) rogacizny,
 - c) trzody chlewnej,
 - d) psów, kotów, owiec, kóz, królików i zwierząt futerkowych.
 - e) ptactwa domowego, ryb, pszczół, jedwabników i t. p.
6. Zarobkowe leczenie i trzebienie zwierząt.
7. Lecznice, ambulatoria weterynaryjne.
8. Ubezpieczenie zwierząt domowych.
9. Nadzór nad mleczarniami, krowiarniami.
10. Nadzór nad stajniami zajezdnyimi, wspólnymi pastwiskami itd.
11. Nadzór nad stacjami kopulacyjnymi, pokazami, tuczeniem i hodowlą zwierząt, licencje ogierów i buhai.
12. Przegląd zwierząt domowych.
13. Podkownictwo i jego organizacja.
14. Świadectwa pochodzenia zwierząt.
15. Targowice, miejsca spędu, transporty.
16. Zezwolenia na przewóz zwierząt wewnątrz kraju i za granicą.
17. Nadzór nad ubojem zwierząt, obrotem mięsa i surowcami pochodzenia zwierzęcego.
18. Grzebowniska, rakarnie.
19. Rzeźnie, jatki, mieczarnie, serownie, chłodnie i t. p.
20. Opłaty za badanie.
21. Nadzór nad przemysłem przetwarzającym surowce pochodzenia zwierzęcego.
22. Instrumenty lekarsko-weterynaryjne, leki szczepionki, surowice, apteki weterynaryjne.
23. Statystyka i sprawozdawczość.
24. Różne.

Referat Drogowy (Znak D.).

- Sprawy drogowo-administracyjne (DA).
- DA. „0” Przepisy i zarządzenia ogólne.
- DA. I. Zarządzenia ogólne.
- DA. II. Sprawozdania z gospodarki drogowej i statystyka.
1. Sprawozdania roczne z gospodarki drogowej.
 2. Sprawozdania z pomiarów ruchu i grubości nawierzchni.
 3. Statystyka, wydawnictwa i mapy statystyczne.
 4.
- DA. III. Budżet drogowy i sprawy finansowe.
1. Preliminarz budżetowy.
 2. Sprawy finansowe bieżące.
 3. Sprawozdania rachunkowe.
 4. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego.
 5. Sprawy samodzielnych opłat drogowych

6. Reklamacje od wymiaru, umorzenia i t. p.
7. Zapomogi dla samorządów.
8. Ubezpieczenia społeczne.
9.

DA. IV. Personalne.

1. Sprawy służby drogowej.
2. Uposażenia służby drogowej.
3. Skargi i sprawy dyscyplinarne.
4. Szkolenie personelu drogowego.
5.

DA. V. Ruch drogowy i pojazdy mechaniczne.

1. Znaki drogowe.
2. Wypadki.
3. Doniesienia karne i sprawy szkód wywołanych na drogach.
4. Sprawy kontrolerów ruchu.
5. Współdziałanie z Automobilklubem.
6. Motoryzacja.
7. Koncesje samochodowe.
8. Rowery.
9.

DA. VI. Place, budynki i zadrzewienie dróg.

1. Ewidencja nieruchomości drogowych (place, pasy przydrożne, budynki).
2. Budowa i remont budynków drogowych.
3. Ewidencja zadrzewień drogowych.
4. Planowanie i programy zadrzewienia dróg.
5. Szkółki drzewek.
6. Kursy zadrzewiania dróg.
7. Kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy budynkach lub zadrzewieniu.
8. Nadzór kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9.

DA. VII. Sprawy różne drogowo - administracyjne.

1. Sprawy aprowizacyjne personelu drogowego.
2. Sprawy zaopatrzeniowe personelu drogowego.
3. Pobór, rozdział, ewidencje kart żywnościowych „MK”.
4. Sprawy turystyki.
5. Sprawy lotnictwa cywilnego.
6.

Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania dróg (DB.).

DB. „0.” Przepisy i zarządzenia ogólne.

DB. VIII. Sprawy budowy i przebudowy dróg.

1. Programy prac z zakresu studiów i projektów budowy dróg.
2. Programy budowy dróg.
3. Sprawy wywłaszczenia gruntów i odszkodowania.
4. Zażalenia i reklamacje związane z budową dróg.
5. Sprawy szarwarkowe.
6. Sprawy dotyczące budowy poszczególnych dróg.

7. Projekty, kosztorysy, przetargi i umowy na roboty przy budowie.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9.

DB. IX. Sprawy utrzymania dróg.

1. Programy utrzymania dróg.
2. Zmiany w katalogach dróg publicznych i ich ewidencja.
3. Obce urządzenia na drogach.
4. Dojazdy do dworców kolejowych, przystani.
5. Akcja przeciwnieźna.
6. Przełomy nawierzchni.
7. Projekty, kosztorysy, przetargi, umowy na roboty przy utrzymaniu dróg.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9.

Sprawy budowy, przebudowy i utrzymania mostów (DM.).

DM. „0.” Przepisy i zarządzenia ogólne.

DM. X. Sprawy mostowe.

1. Programy budowy i utrzymania mostów.
2. Ewidencja mostów drogowych.
3. Utrzymanie mostów.
4. Ochrona mostów, akcja przeciwlodowa.
5. Dochodzenia wodno-prawne przy budowie i utrzymaniu mostów drogowych.
6. Studia, projekty i kosztorysy mostów.
7. Przetargi i umowy na roboty mostowe.
8. Nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót, kosztorysy wykonawcze.
9.

Sprawy zaopatrzenia robót w materiały, narzędzia i maszyny (DZ.).

DZ. „0.” Przepisy i zarządzenia ogólne.

DZ. XI. Maszyny, narzędzia i materiały drogowe.

1. Ewidencja maszyn i narzędzi drogowych.
2. Zakupy maszyn drogowych.
3. Remonty.
4. Sprawy materiałów pędnych dla obsługi sprzętu drogowego.
5. Sprawy warsztatów naprawy sprzętu drogowego.
6. Ewidencja kamieniołomów i wytwórni materiałów drogowych.
7. Kosztorysy, przetargi i umowy na zakupy lub dostawy maszyn, narzędzi i materiałów drogowych.
8. Nadzór, kontrola i odbiór dostarczonych maszyn lub materiałów.
9.

U w a g a: Niezależnie od teczek rocznych Referat Drogowy powinien prowadzić stałe teczki i zbiory corocznie uaktualniane:

- a) na sprawy osobowe dla pracowników w/g oddzielnych podteczek dla każdego pracownika;

- b) zbiory ustaw, rozporządzeń instytucji, przepisów i okólników (teczka „O“),
- c) typów drogowych i mostowych.
- d) planów i szkiców dróg, mostów, parceli i obiektów drogowych, katastrof drogowych i mostowych, dokumentów własności, kupna parcel drogowych i kamieniołomów.
- e) Akta ciągłe, np. dotyczące budowy poszczególnych mostów, drogi, demku drożniczego itp., powinny być prowadzone w oddzielnych podteczkach aż do zakończenia budowy.

Referat Przemysłowy (Znak P.).

- 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1. Przemysł fabryczny państwowy.
- 2. „ „ prywatny.
- 3. „ „ rzemieślniczy.
- 4. „ „ koncesjonowany.
- 5. „ „ ludowy i domowy.
- 6. „ „ okružny.
- 7. Komiwojażerowie.
- 8. Wystawy przemysłowe.
- 9. Zakłady elektryczne.
- 10. Kotły parowe.
- 11. Godziny pracy w przemyśle.
- 12. Przedsiębiorstwa przewozowe.
- 13. Organizacje rzemieślnicze, cechy i związki zawodowe.
- 14. Zaopatrzenie przemysłu w surowce i półfabrykaty.
- 15. Planowanie, kontrola i rozdział produkcji.
- 16. Statystyka i sprawozdawczość.
- 17. Różne.

Referat Aprowizacji i Handlu (Znak AH.).

- I. Sprawy ogólne i inspekcyjne (AH. I.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Zarządzenia własne.
 - 2. Sprawozdania.
 - 3. Lustracje i zarządzenia polustracyjne.
 - 4. Materiały do lustracji.
 - 5. Różne.
- II. Sprawy prod. rolniczej (AH. II.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Ewidencja przemianów i innego przetwórstwa zlecona rozdziałnikami Urzędu Woj.
 - 2. Zapas i stan magazynów.
 - 3. Zakup Fund. Apropowizacyjnego w ziemiołódach.
 - 4. Ewidencja i obroty mięsem, tak w rzeźniach, jak i targach.
 - 5. Aparat skupu mleka (mleczarnie itp.).
 - 6. Zakup Fund. Apr. w zakresie produktów zwierzęcych (mięso, mleko).
 - 7. Akcje zlecne przez Urząd Wojew.
 - 8. Różne.
- III. Sprawy Przemysłu Spożywczego (AH. III.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Ewidencja zakł. przem. spożywczego.
 - 2. Dokumenty kontroli, protokoły i wnioski.
 - 3. Dokumenty upaństwowienia.
 - 4. Różne.

IV. Sprawy Handlu (AH. IV.).

- 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1. Rejestr zakładów handlowych.
- 2. Rejestr zakł. przemysłu gastronomicznego.
- 3. Kontrola i dokumenty dni bezmięsnych i bezciastkowych.
- 4. Kształtowanie się cen.
- 5. Komisja Kontrolna Kwalifikacyjna.
- 6. Zezwolenie I instancji w zakresie handlu, wywozu, zakupu.
- 7. Różne.

V. Sprawy rozdzielnictwa artykułów żywnościowych i rozliczeń (AH. V.).

- 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1. Rozdziałniki artyk. żywnościowych, opałowch i odzieżowych na dany miesiąc.
- 2. Rozliczenia punktów rozdzielczych.
- 3. Dokumenty i protokoły na manca, kradzieże i rabunki.
- 4. Różne.

VI. Sprawy rozdzielnictwa kart i rozliczeń (AH. VI.).

- 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1. Kartoteka zakładów pracy.
- 2. Kartoteka punktów rozdzielczych, kart żywnościowych i odzieżowych.
- 3. Rozliczenia z rozprawdz. kart i z przekazanych za karty - druki — pieniędzy.
- 4. Kartoteka zaopatrzenia zespołowego.
- 5. Rozdziałniki zaopatrzenia zespołowego.
- 6. Różne.

VII. Sprawy transportu (AH. VII.).

- 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1. Przydziały środków transportowych pędnych i rozliczeń.
- 2. Różne.

Referat Kultury i Sztuki (Znak KS.).

- 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1. Sprawy ogólne.
- 2. Literatura, opieka nad twórczością literacką, propagowanie literatury wśród najszerzych warstw społeczeństwa itd.
- 3. Teatry, krzewienie teatrów ludowych, opieka nad teatrami i artystami zawodowymi itd.
- 4. Muzyka i śpiew; orkiestry, chóry itd.
- 5. Sztuka plastyczna (malarska, zdobnicza, ludowa itd.).
- 6. Muzea, zaabytki itd.
- 7. Statystyka i sprawozdawczość.
- 8. Różne.

Referat Odbudowy (Znak Odb.).

- I. Sprawy ogólne i administracji budowlanej (Odb. I.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Sprawy ogólna-organizacyjne.
 - 2. „ „ osobowe pracowników.
 - 3. „ „ finansowo-budżetowe.
 - 4. Plany inwestycyjne długoterminowe i okresowe.
 - 5. Statystyka i sprawozdawczość.

6. Inwentaryzacja szkód wojennych.
 7. Tabor komunikacyjny i transportowy.
 8. Przydział terenów pod budowę osiedli, kolonii mieszkaniowych, ogródków działkowych itp.
 9. Propaganda i popieranie racjonalnego budownictwa.
 10. Nadzór policyjno-budowlany.
 11. Zatwierdzanie projektów i udzielanie pozwoleń na roboty budowlane.
 12. Postępowanie odwoławcze.
 13. Nadzór nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania, kierowania i wykonawstwa budowlanego.
 14. Kontrola przestrzegania zarządzeń odnośnie standardów budowlanych — przestrzennych i wyposażeniowych, jak np. zarządzeń, okólników o oszczędnościach w budownictwie itp.
 15. Zarząd i administracja nieruchomości:
 - a) zajętych przez urzędy i instytucje państwowe,
 - b) „ przez instytucje prywatne,
 - c) „ dla pracowników państwowych,
 - d) „ na mieszkania służbowe dla prac. państw.
 16. Przydział pomieszczeń urzędom, instytucjom i urzędnikom państwowym.
 17. Czynsze:
 - a) lokale,
 - b) budynki,
 - c) place i grunta.
 18. Umowy dzierżawne:
 - a) lokale,
 - b) budynki,
 - c) place i grunta.
 19. Drobne remonty i konserwacja budynków państwowych:
 - a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 - b) kosztorysy na zamierzone roboty,
 - c) kredyty,
 - d) oferty,
 - e) zlecenia na wykonanie robót,
 - f) sprawozdania kwartalne i roczne z wykonanych robót,
 - g) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.
 20. Drobne remonty i konserwacja budynków samorządowych:
 - a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 - b) kosztorysy na zamierzone roboty,
 - c) kredyty,
 - d) oferty,
 - e) zlecenia na wykonanie robót,
 - f) sprawozdania kwartalne i roczne z wykonanych robót,
 - g) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót.
- II. Sprawy budowlane (Odb. II).
0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 1. Roboty budowlane przewidziane:
 - a) plany inwestycyjne i wnioski budżetowe kwartalne i roczne dla budownictwa państwowego,
 - b) plany inwestycyjne i wnioski budżetowe kwartalne i roczne dla budownictwa samorządowego.
 2. Roboty budowlane w toku:
 - a) kredyty,
 - b) wykonanie robót (podteczki dla każdej budowy, oddzielnie zawierające:
 - a) protokoły konieczności wykonania robót,
 - b) kosztorysy,
 - c) przetargi, umowy oraz zlecenia na wykonanie robót,
 - d) kolaudacja i superkolaudacja wykonanych robót,
 - e) sprawozdania z wykonanych robót,
 - f) dokumenty rachunkowe z wykonanych robót).
 3. Ceny i normy płac robót technicznych i budowlanych:
 - a) Cennik robót i materiałów budowlanych. Generalia.
 - b) Normy płac za prace techniczne.
 4. Obrót materiałów budowlanych:
 - a) zapotrzebowanie materiałów,
 - b) przychód materiałów,
 - c) rozdział materiałów,
 - d) nadzór i kontrola nad zużyciem materiałów,
 - e) protokoły zużycia materiałów.
 5. Budowa i odbudowa szkół podległych Min. Oświaty:
 - a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 - b) kredyty,
 - c) sprawozdania kwartalne z wykonanych robót.
 6. Budowa i odbudowa zakładów i urzędów użyteczności publicznej:
 - a) wnioski budżetowe kwartalne i roczne,
 - b) kredyty,
 - c) sprawozdania kwartalne z wykonanych robót.
 7. Sprawy ogólne odbudowy i przebudowy wsi.
 8. Normalna odbudowa wsi:
 - a) materiały budowlane,
 - b) kredyty.
 9. Akcja specjalna odbudowy wsi:
 - a) materiały budowlane,
 - b) kredyty.
 10. Akcja barakowa.
 11. Akcja instrukcyjna w zakresie budownictwa ogniotrwałego na wsi.
 12. Współdziałanie w projektowaniu i nadzorze nad realizacją właściwych planów zabudowy wsi.
 13. Hufce budowlane.
 14. Szkolnictwo budowlane ogólne:
 - a) ciesielskie,
 - b) murarskie,
 - c) betoniarskie,
 - d) i t. p.
 15. Szkolnictwo w zakresie użyteczności publicznej:
 - a) wodociągowo - kanalizacyjne,
 - b) dla gazomistrzów,
 - c) sanitarne,
 - d) i t. p.
 16. Wydawnictwa.
 17. Różne.
- III. Sprawy przemysłu budowlanego (Odb. III).
0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 1. Produkcja materiałów budowlanych:
 - a) umowy — sprawy ogólne,
 - b) wartość produkcji,

- c) wysokość — zdolność produkcji,
- d) wymagania stawiane produkcji,
- e) nadzór nad produkcją.
- 2. Odbudowa przemysłu budowlanego:
 - a) miejsca, projekty i plany odbudowy,
 - b) odbudowa przemysłu w toku,
 - c) sprawy finansowe i wnioski inwestycyjne.
- 3. Współpraca z organizacjami przedsiębiorstw przemysłu budowlanego i agendami gospodarczymi Min. Odbudowy i Wydziału Odbudowy Urz. Wojew.
- 4. Zaopatrzenie i aprowizacja wytwórni przemysłu budowlanego.
- 5. Ewidencja wytwórni przemysłu budowlanego.
- 6. Raporty o stanie zatrudnienia w przemyśle budowlanym.
- 7. Kontrola cen na materiały budowlane.
- 8. Inspekcje wytwórni przemysłu materiałów budowlanych.
- 9. Różne.

Referat Pomiarowy (Znak Pom.).

- I. Sprawy techniczne (Pom. T.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Sprawy pomiarów — ogólne.
 - 2. Sprawy pomiarów techniczne — ogólne.
 - 3. Aktualizacja pomiarów szczegółowych.
 - 4. Utrzymywanie i wznawianie znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej.
 - 5. Prowadzenie składów znaków pomiarowych i graniczników.
 - 6. Pomiaru zlecone przez Urz. Wojew. (Wydz. Pom.).
 - 7. Pomiaru związane z klasyfikacją gruntów dla celów katastru gruntowego.
 - 8. Prowadzenie kreślarni.
 - 9. Różne.
- II. Sprawy pomiarów stosowanych (Pom. T. S.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Sprawy pomiarów stosowanych — ogólne.
 - 2. Sprawy z zakresu realizacji i opracowania geodezyjnego lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
 - 3. Pomiaru stosowane, związane z opracowaniem i realizacją lokalnego planu zagospodarowania oraz budownictwem podziemnym.
 - 4. Kontrola prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego.
 - 5. Różne.
- III. Sprawy katastru gruntowego (Pom. KG.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Sprawy katastru gruntowego — ogólne.
 - 2. Katastry gruntowe w I instancji.
 - 3. Aktualizowanie operatów i dokumentów katastru gruntowego.
 - 4. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych) wodnych, kolei żelaznych i górniczych.
 - 5. Przejęcie wyniku klasyfikacji gruntów do katastru.

- 6. Pobór opłat na rzecz Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne, związane z prowadzeniem katastru gruntowego.
- 7. Różne.
- IV. Sprawy archiwum mierniczego (Pom. AM.).
 - 0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
 - 1. Sprawy Powiatowego (Miejskiego) Archiwum Mierniczego — ogólne.
 - 2. Inwentaryzowanie wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu (miasta).
 - 3. Prowadzenie rejestrów gruntnów użyteczności publicznej.
 - 4. Ewidencja znaków pomiarowych.
 - 5. Aktualizowanie katastru szczegółowych punktów pomiarowych.
 - 6. Przechowywanie katalogów punktów podstawowych i szczegółowych obszaru powiatu i miasta.
 - 7. Przechowywanie kopii mapy gospodarczej i planów szczegółowych obszaru powiatu (miasta) oraz kopii lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
 - 8. Przechowywanie operatu aktualizacji pomiarów oraz operatów pomiarów stosowanych.
 - 9. Przechowywanie operatów pomiarowych i dokumentów opracowanych przez osoby uprawnione do wykonywania zawodu mierniczego.
 - 10. Prowadzenie składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozsprzedaży.
 - 11. Sprawy wyposażenia technicznego.
 - 12. Różne.

U w a g a: Nowy wykaz akt (teczek) dla Referatu Samorządowego i Inspekcyjnego oraz Inspektoratu Pożarniczego zostanie podany w czasie późniejszym po ustaleniu struktury organizacyjnej tych referatów.

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz urzędów i instytucji podległych.

Poz. 8.

OKÓLNIAK Nr 49

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

do wszystkich Ob. Ob. Ministrów w miejscu
o nadużywaniu telefonów służbowych.

Nr. O-II-d-2-7.

W związku z rezolucją K. R. N. z dnia 20. IX. r. b. w sprawie nadużywania telefonów służbowych i zadłużenia z tytułu niezapłaconych przez instytucje i urzędy państwowe rozmów i depesz służbowych — proszę z polecenia Obywatela Prezesa Rady Ministrów o pouczenie podwładnych i nadzorowanych organów i instytucji oraz przedsiębiorstw państwowych, aby:

a) zaniechane zostało używanie telefonów służbowych do rozmów prywatnych, do rozmów służbowych w celach błahych oraz do rozmów przydługich, utrudniających połączenie innym reflektantom.

Przedłużanie rozmów ponad istotną potrzebę, przy słabo rozwiniętej sieci telefonicznej — powoduje utrudnienia funkcjonowania aparatu administracyjnego i szkody dla życia gospodarczego, wskutek zwolnienia tempa i sprawności połączeń. Nad rozmowami telefonicznymi należy roztoczyć ściślejszą kontrolę.

b) Niedopuszczalne jest również zaleganie z opłatami za rozmowy telefoniczne i depesze, zakredytowane przez pocztę. Utrudnia ono bowiem w szczególności sposób gospodarke pocztową, doprowadzoną z trudem do poziomu opłacalności. Wszystkie zaległości z tego tytułu powinny być uiszczone w ramach kredytów budżetowych, w ratach miesięcznych. Dopilnowanie spłat zlecone zostało zgodnie z rezolucją K. R. N. Komisarzowi Oszczędnościowemu w Ministerstwie Skarbu.

Warszawa, dnia 31 grudnia 1946 r.

Dyrektor

Biura Organizacji i Spraw Osobowych

(—) Prof. dr M. Jaroszyński

URZĄD WOJEWÓDZKI

LUBELSKI

Wydział Ogólny

L. dz. O. Org. 45/47.

Nadużywanie telefonów
służbowych

Lublin, dnia 22 stycznia 1947 r.

Do

Ob. Ob. Naczelników Wydziałów

(wszystkich) U. W., Wojew. Inspektorów

Starostw i Samorządu, Kierowników Oddziałów

Wydz. Ogólnego, Starostów Powiatowych (wszystkich)

Wojew. Lubelskiego i Prezydentów miast Chełma,
Lublina i Siedlec.

Powyższy odpis okólnika Nr. 49 Prezydium Rady Ministrów, z dnia 31. XII. 46 r. Nr. O-II-d-2-7 w sprawie przedmiotowej, Urząd Wojewódzki przesyła z prośbą o ściśle zastosowanie się Obywateli do zaleceń w tym okólniku zawartych.

Za Wojewodę

(—) Włodz. Borkusiewicz

Naczelnik Wydziału

Poz. 9 a

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie

Nr. 55/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr 4 pok. 4, zgodnie z § 24 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 17 46, poz. 114) niniejszym ogłasza następujący

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW Nr V a

Lp.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
1	Piekarnia Mechaniczna	Lublin ul. Podwale 7	Gewerc Dawid	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa

Poz. 9.

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr 57/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie niniejszym ogłasza następujące zarządzenie Głównej Komisji:

Zarządzenie

Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

z dnia 20 grudnia 1946 r.

Na zasadzie § 14 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 114) na wniosek Ministra Informacji i Propagandy zarządzam wyłączenie niżej wymienionych przedsiębiorstw przechodzących na własność Państwa na zasadzie ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 17) spod właściwości wojewódzkich komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw:

1. przedsiębiorstwa przemysłu poligraficznego;
2. drukarnie.

Powyższe przedsiębiorstwa przekazuję do postępowania w trybie § 30 cytowanego wyżej rozporządzenia Rady Ministrów.

Przewodniczący

Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) Prof. Dr L. Kurowski

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. Mazur

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
2	Młyn Zbożowy	Biała Podlaska ul. Garncarska 62	Nortman Genia	art. 3 ust. I lit. A p. 13 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
3	Młyn Gospodarczy	Piszcz pow. Biała Podlaska	Kwapiszewski Józef	"	"
4	Młyn Gospodarczy	Rossosz pow. Biała Podlaska	Kumanowicz Jan	"	"
5	Młyn Handl.-Gospodarczy	Rossosz pow. Biała Podlaska	Romanowicz St. Kurzawiński	"	"
6	Młyn Gospodarczy	Frampol pow. Biłgoraj	Miazga Józef	"	"
7	Młyn Zbożowy	Chełm ul. Hrubieszowska 37	"	"	"
8	Młyn Gospodarczy	kol. Łowcza gm. Bukowa pow. Chełm	"	"	"
9	Młyn Zbożowy	Białopole pow. Hrubieszów	Bransztajn Tomáš Wacław	"	"
10	Młyn Handlowy „Rekord”	Hrubieszów	Brandt i Regel	"	"
11	Młyn Zbożowy	Izbica pow. Krasnystaw	Michuel Szmie	"	"
12	Młyn Wodno - Elektryczny	Gorzków pow. Krasnystaw	Kazimierz Skwincki	"	"

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia	Na czyją własność ma przejść przedsiębiorstwo
1	2	3	4	5	6
13	Młyn Motorowy	Końskowola pow. Puławy	Ulfik J. Niemiec	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	Skarb Państwa
14	Młyn Zbożowy	Konarówka pow. Radzyń	F. Hawryluk	art. 3 ust. I lit. A p. 13 ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)	"
15	Młyn Gospodarczy	Jabłoń pow. Radzyń	Gieraj i S-ka	"	"
16	Młyn Turbinowo - Wodny	Uhnów pow. Tomaszów Lub.	Dorożyński Leon	"	"
17	Młyn Motorowy	Włodawa	Zalewski i S-ka	"	"
18	Młyn Wodny	Ruskie Piaski pow. Zamość	Herszek Gewercman	"	"

Jednocześnie poucza się, że zgodnie z § 27 związku samorządowe, międzykomunalne, spółdzielnie, albo związki spółdzielni mogą zgłosić do Wojewódzkiej Komisji swoje prawa do przedsiębiorstw objętych wykazem, a właściciele przedsiębiorstw mogą ponadto zgłosić zarzuty, że przedsiębiorstwo nie przechodzi albo nie podlega przejęciu na własność Państwa, lub osób prawnych prawa publicznego.

W imieniu związków samorządu terytorialnego i związków międzykomunalnych oraz wszelkich innych instytucji, które w związku z wojną, rozpoczętą w dniu 1 września 1939 r., zostały rozwiązane lub utraciły faktyczną możliwość działania, mogą zgłaszać ich prawa Wojewódzkie Rady Narodowe lub Urzędy Wojewódzkie, a w imieniu spółdzielni — Związki Rewizyjne Spółdzielni R. P.

Zgodnie zaś z § 76 uprawnienia, przysługujące właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują w razie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieslubnym), rodzeństwu, małżonkowi, tudzież osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela.

Prawa lub zarzuty winny być zgłoszone w 30-dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte dowodami.

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

Poz. 9 b

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr. 56/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr. 4, pokój Nr. 4, zgodnie z § 34 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 114) niniejszym ogłasza wykaz przedsiębiorstw, co do których zostały zgłoszone zarzuty.

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW Nr. IV c.

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel
1	2	3	4
1	Olejarnia	Lublin ul. Lubartowska 8	Natan i Panen Grinfeldowie
2	Tartak „Suszno”	Włodawa	—
3	Tartak „Syrena”	Chełm ul. Lwowska 12	Kamenz Artur — Niemiec
4	Fabryka Skrzyń	Lublin ul. Garbarska 3	Ponienieckie
5	Tartak „Zaklików” w Zaklikowie	Zaklików pow. Kraśnik	—
6	Tartak „Majdan Sieniawski”	Majdan Sieniawski pow. Biłgoraj	Ponieniecki
7	Młyn Zbożowy w Świerżach	Świerże pow. Chełm	Tarnowski Adam
8	Warsztat Rzeźnicki w Kraśniku	Kraśnik ul. Kościuszki 21	Ponieniecki

Wzywa się wszystkie zainteresowane osoby, aby zgłosiły się w dniu 21 lutego 1947 r. o godz. 9-ej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim, pokój Nr. 7, na posiedzenie Komisji, która będzie rozpoznawać zgłoszone zarzuty.

Niestawiennictwo osób zainteresowanych nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) M. MAZUR

Poz. 9c

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie.

Nr. 58/47.

Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Lublinie, ulica 22 Lipca Nr. 4, pokój Nr. 4 zgodnie z § 49 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11. IV. 1946 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 114) niniejszym ogłasza zapadłe w dniach: 23 listopada 1946 r., 3, 5, 10, 13, 17 i 20 grudnia 1946 r. oraz 7 stycznia 1947 r. postanowienia Komisji:

I. Wojewódzka Komisja postanowiła przedstawić właściwemu Ministrowi wniosek o przejęcie na własność Państwa następujących przedsiębiorstw:

L.p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejęcia lub przejęcia
1	2	3	4	5
1	Zakłady Przemysłowe K. R. Vetter	Lublin ul. Bernardyńska 15	Olga Lipczyńska	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
2	Huta Szkła Lublin - Tatary Spółka Robotnicza	Lublin ul. Łęczyńska 59	Spółka robotnicza	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
3	Zakłady Graficzne J. Pietrzykowski w Lublinie	Lublin ul. Kościuszki 4	J. Pietrzykowski	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46 poz. 17)
4	Drukarnia „Estetyczna” w Lublinie	Lublin ul. Kościuszki 10	Majewski i Baśduk	„
5	Fabryka Cukrów i Czekolady „Veritas” w Lublinie	Lublin ul. Staszica 22a	Horowicz Icek	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
6	Browar „Jeleń” w Lublinie	Lublin ul. Bychawska 106	Zylber Stefan	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
7	„Lumowerke” Fabryka Soków Owocowych w Lublinie	Lublin ul. Garbarska 2	S. Z. Zipser i Niemiec Hempel	art. 2 ust. I lit. d ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
8	Zakłady Przemysłu Drzewnego w Zamościu	Zamość ul. Lubelska 76	K. J. Zipser i S. Z. Zipser	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
9	Fabryka Papy i Przetworów Smółowych w Lublinie	Lublin ul. Fabryczna 24	Firma niemiecka	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
10	Fabryka Maszyn Rolniczych i Odlewnia Żelaza S-ka Akcyjna w Chełmie	Chełm ul. Lwowska 16	Udziałowcy Polacy i Niemcy	art. 2 ust. I lit. d ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)

L.p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
11	Młyn Zbożowy w Kamieniu	Kamień gm. Turka, pow. Chełm	Dalke Gustaw- Niemieć	art. 2 ust. I lit. b ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
12	Młyn Zbożowy „Korona” w Piaskach	Piaski pow. Lublin	Josek i Brandla Hochman	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
13	Młyn Motorowy w Hrubieszowie	Hrubieszów ul. Przemysłowa 23	Marczewska Antonina	„

gdwz przedsiębiorstwa wymienione pod L. p. 2, 5, 8 zdolne są zatrudnić przy produkcji na jedną zmianę więcej niż 50 pracowników, wymienione pod L. p. 1, 6 posiadają zdolność produkcyjną powyżej 15.000 hl. piwa rocznie, wymienione pod L. p. 3 i 4 są drukarniami, wymienione pod L. p. 7, 10 były spółkami kontrolowanymi przez obywateli niemieckich, wymienione pod L. p. 9 i 11 jako własność obywateli niemieckich, oraz wymienione pod L. p. 12 i 13 posiadają zdolność przemysłową powyżej 15 ton zboża na dobę.

II. Wojewódzka Komisja postanowiła skreślić z wykazu przedsiębiorstw podlegających przejęciu na własność Państwa następujące przedsiębiorstwa:

L.p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
1	Czerski i Jakimowicz Przemysł Drzewny S-ka Jawna	Bondyrz pow. Zamość	St. Czerski i Sz. Jakimowicz	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
2	Młyn Zbożowy Zakłady Przemysłowo- Handlowe w Kraśniku S-ka z o. o.	Kraśnik ul. Jagiellońska	Udziałowcy	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
3	Młyn Zbożowy M. Spokojny i S-ka we Włodawie	Włodawa ul. Zabagonie 7	M. Spokojny i L. Wurcelman	„
4	Młyn Parowy B. Aroniak, M. Nusbaum i A. Ciepieliński w Radzynie	Radzyń ul. Międzyrzecka 71	B. Aroniak M. Nusbaum i A. Ciepieliński	„
5	Młyn Zbożowy w Wysokiem	Wysokie pow. Zamość	Stanisł. i Wincenty Szwiedziukowie	„
6	Młyn Zbożowy Plizga i S-ka w Tomaszowie Lub.	Tomaszów Lubelski	R. Plizga A. Głaz	„

L. p.	Nazwa i przedmiot przedsiębiorstwa	Miejsce położenia przedsiębiorstwa	Właściciel	Podstawa prawna przejścia lub przejęcia
1	2	3	4	5
7	Młyn Gospodarczy w Kamieniu	Kamień gm. Turka, pow. Chełm	S-cy Szmula Samberga, A. Bitmana i G. Samberga	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
8	Młyn Wodny w SułóWKu	Sułówek gm. Sułów, pow. Zamość	75% polskie 25% niemieckie	"
9	Huta Szklana Robotnicza „Nadbużanka” w Uhrusku	Uhrusk gm. Sobibór, pow. Włodawa	Udziałowcy	art. 3 ust. I lit. B ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
10	„Młyn Motor” w Michowie	Michów gm. Michów pow. Lubartów	Jan i Maria Skorko	art. 3 ust. I lit. A ust. z dn. 3.I.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3/46, poz. 17)
11	Młyn „Mokratki” w Puławach	Puławki-Mokratki ul. Zielona 21	Edelman Jakub	"
12	Rafineria Tuszczów J. Bońkowski i B. Bassak w Lublinie	Lublin ul. Żabia 4	J. Bońkowski i B. Bassak	"

gdyż przedsiębiorstwa wymienione pod L. p. 1 i 9 nie są zdolne przy produkcji na jedną zmianę zatrudnić więcej niż 50 pracowników, wymienione pod L. p. 5, 6, 7, 8 i 11 nie posiadają zdolności przemysłowej powyżej 15 ton zboża na dobę, wymienione pod L. p. 2, 3, 4 i 10 ze względu na posiadane elektrownie podlegają kompetencji Ministra Przemysłu oraz wymienione pod L. p. 12 nie miało działu produkcji pod nazwą Rafineria dostatecznie urządzonego i ewentualne wyodrębnienie tego działu produkcji z całości przedsiębiorstwa ze względów technicznych, gospodarczych i administracyjnych nie jest możliwe.

Od powyższych postanowień Wojewódzkiej Komisji mogą właściciele przedsiębiorstw oraz osoby, urzędy i instytucje, wymienione w §§ 19 i 27 powołanego Rozporządzenia Rady Ministrów, wnieść odwołanie do Głównej Komisji w zawiąym terminie 14 dniowym od daty ogłoszenia postanowienia w Wojewódzkim Dzienniku.

Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem Wojewódzkiej Komisji.

Lublin, dnia 25 stycznia 1947 r.

**Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw**

(—) M. MAZUR

Poz. 10.

OGŁOSZENIE

Prezesą Sądu Okręgowego w Lublinie

z dnia 29 stycznia 1947 r.

Nr. Prez. 682/47.

Na podstawie § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27. XI. 1945 r. o trybie powoływania oraz o prawach i obowiązkach ławników w postępowaniu doraźnym i w sprawach o przestępstwa szczególnie niebezpieczne w okresie odbudowy Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 303) podaje do wiado-

mości listę ławników Sądu Okręgowego w Lublinie, powołanych na rok 1947 w trybie §§ 5 i 6 wyżej powołanego rozporządzenia, a mianowicie:

I. Z Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie

	ulica:
1. Baranowski Henryk	Kopernika 10
2. Barlakowski Władysław	Majdan Tatarski Z f.
3. Bień Józef	Szopena 13
4. Borowski Władysław	Lubartowska 50
5. Czuryżkiewicz Wacław	Górna 4
6. Dymowski Tadeusz	Kochanowskiego 14

7. Figlarski Stanisław	ulica:
8. Gluch Antoni	Przemysłowa 9
9. Góra Stanisław	Drewniana 20
10. Grzesiński Stanisław	Dolna P. Marii 32
11. Jaśkowiak Stanisław	Parkowa 16
12. Jendrej Franciszek	Nowotworna 2
13. Kalinowski Bronisław	1. Maja 26
14. Klimek Piotr	Leśna 20
15. Kruczek Władysław	Wspólna 34
16. Krupka Piotr	Parkowa 6
17. Kurek Aleksander	Szopena
18. Kurek Edward	Buchawska 24
19. Lioniacka Janina	Kr. Leszczyńskiego 47
20. Marchwić Aurela	Orzechowskiego 9
21. Mitrut Edward	Graniczna 3
22. Mroziak Edward	Biernata 12
23. Napiórkowski Mieczysław	Leczyńska 67
24. Okólski Hugon	Bernardynska 7
25. Parczewski Bożdan	Cukrownia
26. Piłkówna Halina	Wesoła 10
27. Pietrzyk Leon	Skłodowskiej
28. Pomorski Stefan	Browarna 2
29. Pustelnik Mieczysław	Buchawska 123
30. Sandeck Tadeusz	Wspólna 14
31. Sikorski Jan	Buchawska 16
32. Skulimowski Jan	Lubartowska 8
33. Sobko Daniel	Krak. Przedm. 29
34. Szymański Mieczysław	Szopena 11
35. Radzikowski Wacław	Buchawska 31
36. Rakowski Tomasz	Kościuszki 4
37. Rymski Władysław	Probstwo 10
38. Tochman Jan	Hipoteczna 4
39. Dr. Tynecki Józef	Cukrownia
40. Wesołowski Władysław	Szopena 3
41. Wójtowicz Jan	Wesoła 3
42. Wrzós Tomasz	Buchawska 16
43. Zaczekowski Stefan	Mełgiewska 9
	Towarowa 8

II. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu lubelskiego

44. Bochen Władysław,	z Borzechowa
45. Bolesta Stanisław,	z Kębłonia
46. Buczkowski Jan,	z Piotrkówka
47. Burył Wojciech,	z Zielonej
48. Flis Stanisław,	ze Świdnicza
49. Flis Tadeusz,	z Wólki
50. Gorzel Mieczysław,	z Kozic Górnych
51. Jabłoński Józef,	z Bystrzycy Nowej
52. Jezierski Franciszek,	z Teklina
53. Jezierski Jan,	z Teklina
54. Kisiel Stanisław,	z Niedzwicy
55. Kosakowski Stanisław,	z Niedzwicy
56. Kowalski Jan,	z Tuszowa
57. Kuliński Stefan,	z Sobieszczan
58. Mazurkiewicz Franciszek,	z Milejowa
59. Mendykowski Piotr,	z Sobieszczan
60. Nastuj Stanisław,	z Tuszowa
61. Nowak Kazimierz,	z Trzeciakowa
62. Opolski Julian,	z Sobieszczan
63. Paluch Tomasz,	z Milejowa
64. Pawelec Józef,	z Piotrkowa
65. Porębski Jan,	z Urszulina
66. Pysznia Władysław,	z Piotrowic
67. Smoleń Antoni,	z Załucza

68. Staszewski Stanisław,	z Zadebia
69. Syrwał Edward,	z Krzczonowa
70. Szacań Jan,	z Krzczonowa
71. Szczepaniak Jan,	z Dębszczyzny
72. Szewczyk Jan,	z Radawca Dużego
73. Szyszka Tomasz,	z Piotrkówka
74. Ulanicki Michał,	z Kozic Dolnych
75. Wnuk Edward,	z Załucza
76. Wójcik Jan,	z Krzczonowa
77. Woś Paweł,	z Bystrzycy Nowej

III. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu lubartowskiego

78. Bednarczyk Paweł,	z Zawieprzyc
79. Cholewa Henryk,	z Rajszczyzny
80. Czubacki Wacław,	z Rudki Golebskiej
81. Dzieciołek Szczepan,	z Leszkowic
82. Filipek Antoni,	z Wólki Starej
83. Filipek Stefan,	z Firleja
84. Harliński Ryszard,	z Lubartowa
85. Jędrzejewski Władysław,	z Kamionki
86. Kobylka Józef,	z Wólki Rokickiej
87. Kołodziej Józef,	z Sernik
88. Lubiński Antoni,	z Lubartowa
89. Marzeta Jan,	z Ciecierzyna
90. Mika Jan,	z Brzostówki
91. Misztal Jan,	z Svirgo
92. Olgo Stanisław,	z Czemiernik
93. Opolski Mieczysław,	z Lubartowa
94. Orłowski Franciszek,	z Lubartowa
95. Piatek Marian,	ze Stalowni
96. Piekarczyk Józef,	z Wólki Niemieckiej
97. Siepiak Paweł,	z Rozkopaczewa
98. Szczepański Aleksander,	z Abramówki Wielk.
99. Szewczyk Bolesław,	z Podlodówki
100. Tański Stefan,	z Wielkiego
101. Wiak Józef,	z Rawy
102. Wójtowicz Józef,	z Lubartowa
103. Wierzchoń Józef,	z Kamionki
104. Woźniak Stanisław,	z Kamionki
105. Wrzós Stefan,	z Lubartowa
106. Wrotkowski Józef,	z Kamionki
107. Urban Feliks,	z Lubartowa
108. Urban Franciszek,	z Baranówki

IV. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej powiatu kraśnickiego

109. Błazikowski Feliks,	z Ludmiłówki
110. Gazda Jan,	z Grabówki
111. Iskra Jan,	z Grabówki
112. Jarzyna Jan,	z Świeciechowa
113. Lepart Michał,	z Sułowa
114. Maciejak Wojciech,	z Grabówki
115. Maziarz Józef,	z Kraśnika
116. Msoisz Jan,	z Kraśnika
117. Narobczyk Franciszek,	z Świeciechowa
118. Walerianowicz Paweł,	z Zakrzówka
119. Wójtowicz Kazimierz,	z Potoka
120. Woźniczka Jan,	z Świeciechowa
121. Zabor Paweł,	z Świeciechowa
122. Zdyb Stefan,	z Kraśnika

V. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu puławskiego

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 123. Bartuzi Jan, | Puławy, ul. Kolejowa 95 |
| 124. Bednarski Bolesław, | z Gór Opolskich |
| 125. Ciapa Franciszek, | z Rogowa |
| 126. Doposz Stanisław, | z Kopalina Kamienia |
| 127. Duda Bronisław, | z Opola |
| 128. Firlej Stanisław, | z Przybysławic |
| 129. Głogowski Feliks, | z Łukowic |
| 130. Jędrak Teodor, | Puławy, ul. Krańcowa 5 |
| 131. Koksa Jan, | z Pogonowa |
| 132. Kołacz Jan, | z Wojciechowa |
| 133. Koter Stefan, | z Rud |
| 134. Kowalczyk Mieczysław, | z Pogonowa |
| 135. Krupa Władysław, | z Brzozowej Gaci |
| 136. Kupicz Jan, | z Lejśc |
| 137. Kuś Władysław, | z Opola |
| 138. Kuśmierz Ignacy, | z Końskowoli |
| 139. Łyjak Bolesław, | z Piotrowa |
| 140. Mazur Jan, | z Kępy Piotrów |
| 141. Murat Jan, | z Rud |
| 142. Osiński Czesław, | Puławy, ul. Kolejowa 3 |
| 143. Pecio Józef, | z Mankuszowa |
| 144. Pikuła Józef, | z Opola |
| 145. Piłat Stanisław, | z Opola |
| 146. Polński Władysław, | Puławy, Izabelli 5 |
| 147. Ptak Stanisław, | z Opola |
| 148. Skowron Stefan, | z Wojciechowa |
| 149. Tarasiewicz Józefa, | z Gródka |
| 150. Tomasiak Józef, | z Przysławic |
| 151. Walczak Zygmunt, | Puławy, ul. Kolejowa 3 |
| 152. Wojewoda Tomasz, | z Jaworowa |
| 153. Woźniak Władysław, | z Pogonowa |
| 154. Zaborowski Stefan, | z Gór Opolskich |

VI. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu chełmskiego

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 155. Aponiak Stefan, | z Horodyszczy |
| 156. Bak Władysław, | z Wiszniewic |
| 157. Będa Jerzy, | z Czulczyc |
| 158. Bielecki Władysław, | ze Żmudzi |
| 159. Drozd Kazimierz, | z Chełma |
| 160. Dzius Jan, | z Olchowiec |
| 161. Iwańczuk Józef, | z Krzywiczek |
| 162. Janicki Julian, | z Rakolup |
| 163. Jańczuk Franciszek, | z Krzywiczek |
| 164. Jasiota Jan, | z Olchowiec |
| 165. Jewdoszuk Józef, | z Świerża |
| 166. Kijankówna Albina, | z Chełma |
| 167. Klepka Antoni, | z Siedliszcz |
| 168. Korniszuk Józef, | ze Stawu |
| 169. Krackowski Stanisław, | z Rakolup |
| 170. Lewtak Stanisław, | z Turki |
| 171. Łańcucki Kazimierz, | z Rakolup |
| 172. Majkutowicz Władysław, | z Chełma |
| 173. Materkowski Stanisław, | z Chełma |

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 174. Mielniczuk Józef, | z Rakolup |
| 175. Molenda Stanisław, | z Horodyszczy |
| 176. Mroczkowski Paweł, | z Chełma |
| 177. Popielnicki Józef, | z Chełma |
| 178. Przygaliński Władysław, | z Chełma |
| 179. Różyński Mieczysław, | z Leśniowic |
| 180. Ryp Władysław, | z Okopów |
| 181. Skubij Dymitr, | z Bukowej |
| 182. Stopa Franciszek, | z Wiszniewic |
| 183. Szynkaruk Józef, | z Czulczyc |

VII. Z Wojewódzkiej Rady Narodowej z powiatu krasnostawskiego

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 184. Bereza Józef. | z Latyczowa |
| 185. Cikosz Jan, | z Pilaszkowic |
| 186. Chojnacki Mateusz, | z Antoniówki |
| 187. Dolepski Wincenty, | z Fajslawic |
| 188. Dziedzic Piotr, | z Tarnawki |
| 189. Gagol Karol, | z Rybczewic |
| 190. Graboś Józef, | z Maciejowic Starych |
| 191. Jabłoński Feliks, | z Orłowa Drewnian. |
| 192. Jaszak Mateusz, | z Suchodołów |
| 193. Jaworski Antoni, | z Orłowa Murowan. |
| 194. Jonasz Józef, | z Wólki |
| 195. Józwicki Władysław, | z Orchowiec |
| 196. Kapica Józef, | z Wólki Żółkiewskiej |
| 197. Kardyka Karol, | z Brzozowic |
| 198. Kaszucki Zygmunt, | z Krasnegostawu |
| 199. Kobylas Stanisław, | z Równianek |
| 200. Kowalczyk Stanisław, | z Antoniówki |
| 201. Kozyra Bolesław, | z Dragonów |
| 202. Król Janina, | z Czystej Dębiny |
| 203. Kryk Paweł, | z Maciejowa |
| 204. Kwiaton Jan, | z Surchomia |
| 205. Ładniak Michał, | z Wólki |
| 206. Łukasik Wojciech, | z Brzozowic |
| 207. Maciejewski Władysław, | z Olesina |
| 208. Magdziarz Maria, | z Krasnegostawu |
| 209. Marek Stanisław, | z Rońska |
| 210. Mazur Jan, | z Kraśniczyna |
| 211. Mazurek Antoni, | z Kozienic |
| 212. Melgieś Józef, | z Rózek |
| 213. Pawłowski Stanisław, | z Wólki Orłowskiej |
| 214. Przysiężniak Józef, | z Orłowa Drewnian. |
| 215. Saran Michał, | ze Stryjowa |
| 216. Sobstyl Helena, | z Łukaszówką |
| 217. Stępień Jan, | z Tarnówki |
| 218. Tomas Michał, | z Zakrzewia |
| 219. Zasiadczuk Zygmunt, | z Dżannego |
| 220. Zawisak Stanisław, | z Żurawia |
| 221. Zawisak Tomasz, | z Żurawia |

Lublin, dnia 29 stycznia 1947 r.

Prezes Sądu Okręgowego
w Lublinie

(—) Marian Mazur

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

KOMUNIKAT

o zmianach w urzędach pocztowych na terenie Dyrekcji Okręgu Poczty i Telegrafów w Lublinie.

1. Zarządzeniem Dyrekcji Okręgu P. i T. w Lublinie z dnia 27. XII. 1946 r. Nr. O. Org. 29 z dniem 31 grudnia 1946 r. został zwinięty urząd I kl. „Zarząd Telefonów Lubelskich” (b. oddział P. A. S. T.) w Lublinie, ul. Staszica Nr 14 a.

Czynności i uprawnienia tego urzędu przekazane zostały rejonowemu urzędowi telefoniczno-telegraficznemu w Lublinie, ul. Krakowskie Przedmieście Nr. 50.

Czynności związane z zakładaniem, zwijaniem oraz usuwaniem uszkodzeń urządzeń telefonicznych abonentów sieci m. Lublina będzie załatwiał oddział sieci miejskiej rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego w Lublinie, ul. Staszica Nr. 14 a (N-ry telefonów podane są na str. 13 spisu abonentów sieci telefonicznych D. O. P. i T. w Lublinie w pozycji: „Zarząd Telefonów Lubelskich” i nie ulegają zmianie).

2. Zarządzeniem w. w. Dyrekcji z dnia 28. XII. 1946 r. Nr. O. Org. 28, z dniem 2 stycznia r. b. została uruchomiona agencja pocztowo-telekomunikacyjna 3 stopnia Zawada k. Zamościa, pow. Zamość, Województwo Lubelskie.

Agencja połączona będzie z ambulansami: Warszawa — Bełżec 19, Bełżec — Warszawa 19, Lublin — Bełżec 119, Bełżec — Lublin 119, Zawada — Hrubieszów 124, Hrubieszów — Zawada 124, Zawada — Hrubieszów 125, Hrubieszów — Zawada 125.

Godziny urzędowe wg kategorii „L”.

Lublin, dnia 21 stycznia 1947 r.

Naczelnik Wydziału Ogólnego
Urzędu Wojew. Lubelskiego

(—) Włodz. Borkusiewicz

OGŁOSZENIE

w sprawie refakcji (bonifikaty) za zużycie paliwa.

L. 3.01-1-2-/47.

Urząd Wojewódzki Lubelski, Wydział Motoryzacji, podaje do wiadomości zainteresowanym punkt VI i VII Uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 17. XII. 46 r., dotyczącej refakcji (bonifikaty) za zużycie paliwa.

VI. Zobowiązuje się Ministra Przemysłu, zgodnie z uchwalonym dekretem o kontroli cen, do zarządzenia Centrali Produktów Naftowych dokonywanych wpłat do dyspozycji Ministra Skarbu w wysokości 25% utargu brutto produktów naftowych, dokonanego przez Centrale Produktów Naftowych (za wyjątkiem opakowania).

VII. Upoważnia się Ministra Skarbu do dokonywania w uzasadnionych przypadkach refakcji, t. j. zwrotów pieniężnych za zużyte paliwa płynne, o ile wnioskująca o przyznanie zwrotu pieniężne-

go instytucja, ze względu na spełnione przez nią ważne zadanie gospodarcze i realizowanie zasady rentowności jej działania, musi korzystać z ulg od ustalonej jednolitej ceny.

Minister Skarbu przy przyznawaniu refakcji kieruje się wytycznymi uchwalonymi przez Podkomitet Cen.

Lublin, dnia 23 stycznia 1947 r.

Naczelnik Wydziału Motoryzacji

(—) B. Parczyński

OGŁOSZENIA

Zarząd Miejski w Lublinie unieważnia niniejszym kwity od Nr. 7927 do Nr. 7950, zaopatrzone w urzędową pieczęć Zarządu Miejskiego w Lublinie, z zagubionego w dniu 16 stycznia 1947 kwitariusza podatkowego od Nr. 7800 do Nr. 7950.

Lublin dnia 24 stycznia 1947 r.

Za Prezydenta m. Lublina

(—) mgr. E. Litwiński

Naczelnik Wydziału

—o—

Unieważnia się zagubione dowody na motocykl „Sokół” Nr. 30863, wydane przez Państwowy Urząd Samochodowy w Lublinie, własność Powiatowego Zarządu Drogowego w Lubartowie.

—o—

Unieważnia się zagubione bony na drzewo, wydane przez Powiatowego Architekta Odbudowy dla nadleśnictwa Gościeradów, pow. Kraśnik, za Nr. 18988 na nazwisko — Feliks Wiejaszko, zam. we wsi Klementowice, pow. Puławski.

—o—

Unieważnia się kennkartę, która została wydana przez Zarząd Miejski w Lubartowie na nazwisko Andrzeja Pasikowskiego.

—o—

Unieważnia się kartę ewidencyjną Nr. 32097, wydaną przez Woj. Urząd Samoch. na motocykl marki B. M. W., oraz tytuł własności na ten motocykl, wydany przez Woj. Urząd Likwid. na nazwisko — Stasiak Aleksander.

—o—

Państwowa Komunikacja Samochodowa unieważnia 4 karty ewidencyjne na samochody: Nr. rej. marki G. M. C. — Nr. C-31840, C-31850, C-31977 i C-31326, które zostały zagubione w czasie akcji przedwyborczej na terenie Woj. Lub.

—o—

Unieważnia się kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Zamość i zielone prawo jazdy, wydane na nazwisko — Piorun Mikołaj, zamieszkały we wsi Budaczów, gm. Sutów, pow. Zamość.

—o—

Ogłasza się, że urzędowa pieczęć okrągła z Godłem Państwa i napisem: „Mierniczy przysięgły Józef Kolanowski w Zamościu” została zniszczona w 1942 r. w czasie terroru niemieckiego na Zamojszczyźnie w celu zapobieżenia trafienia jej w ręce Gestapo.

Cena niniejszego numeru wynosi 60 zł.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-99.